



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3. Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale Unităților de Asistență Medico - Socială din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 27.09.2010.

urmare adreselor nr. 343 din 08.07.2010 a Unității de Asistență Medico - Socială Sulița, nr. 332 din 14.07.2010 a Unității de Asistență Medico - Socială Mihăileni și nr. 239 din 13.07.2010 a Unității de Asistență Medico - Socială Suharău,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare și funcționare ale Unităților de Asistență Medico - Socială din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate,

în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială,

în temeiul art.91 alin.(1) lit. „a”, alin.(2) lit. „c” și art.97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială Sulița, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială Sulița aprobat conform anexei nr.1 din Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.12 din 23.02.2005, cu modificările ulterioare, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială Mihăileni, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială Mihăileni aprobat conform anexei nr. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.12 din 23.02.2005, cu modificările ulterioare, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială Suharău, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială Suharău aprobat conform anexei nr.3 din Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.12 din 23.02.2005, cu modificările ulterioare, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.4. Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate, Unitatea de Asistență Medico - Socială Sulița, Unitatea de Asistență Medico - Socială Mihăileni și Unitatea de Asistență Medico - Socială Suharău.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
27.09. 2010
Nr. 125



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.1

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 125 din 27.09. 2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ SULIȚA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița, este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice.

Art. 2 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița, este înființată prin Hotărârea nr.21 din 30.05.2003 a Consiliului Local Sulița în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 și Hotărârii Guvernului nr. 412/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78 din 23.12.2004.

Art. 3 (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este în comuna Sulița, Județul Botoșani.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este amplasată în comunitate astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale). În imediata apropiere a unității există căi de acces pentru mijloace de transport în comun, aceasta aflându-se la drumul județean DJ 297.

Art. 4 Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Servicii asigurate

Art. 5 (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița, sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;

9. Recoltarea de probe biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală ;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit *;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare *;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare *;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate

Art. 6 (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității de asistență medico-socială.

CAPITOLUL III ***Beneficiarii unității***

Art. 7 (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu domiciliul pe raza județului Botoșani cu afecțiuni cronice de sănătate care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare a persoanelor care se internează în unități medico-sociale.

(3) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița a beneficiarilor este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

(4) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor de unde provin beneficiarii.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 8 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art. 9 Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, stabilit pe baza normativelor legale în vigoare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, în funcție de resursele financiare.

Art. 10 Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este structurat după cum urmează:

- personal de conducere;
- asistent social;
- personal medical;
- personal auxiliar;
- personal financiar contabil, administrativ și de deservire.

Art.11 (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, compus din:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(3) Consiliul consultativ se întrunește odată pe trimestru sau ori de câte ori e nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

Art. 12 Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și a statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița, la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Sulița și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție specială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- analizează și aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13 (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Sulița îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților unității se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unității

Art. 14 Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;

- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social în unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 15 În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește și următoarele atribuții specifice;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșiri și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;

- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;

Art.16 Atribuțiile asistenților medicali angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea hranei în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17 Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;

- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.18 Atribuțiile **infirmierelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinsecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

Art. 19 Atribuțiile personalului financiar contabil, administrativ, de deservire și a personalului auxiliar angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

A. Economist:

- organizează și îndrumă activitatea compartimentului financiar contabil;
- întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și calculează obligațiile de plată către bugetul de stat;
- întocmește actele de decontare lunară și declarațiile lunare la Direcția Generală a Finanțelor Publice, Casa Județeană a Asigurărilor Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Consiliul Județean Botoșani;
- aplică prevederile legale privind salarizarea, evidența personalului și cărțile de muncă ;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

- întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- asigură evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției.

B. Referent:

- răspunde de aplicarea legislației privind protecția muncii și P.S.I., efectuează instructajul pentru personalul din unitate;
- îndeplinește atribuții privind achizițiile publice (cereri – oferte alimente; materiale curățenie, materiale sanitare, medicamente, etc.);
- întocmește planificarea programului de lucru pentru personalul de pază, infirmiere, pentru personalul de la bucătărie și spălătorie;
- întocmește închiderea de lună conform punctajului;
- întocmește lista zilnică de alimente;
- supraveghează lucrările de la clădiri și din grădina unității;
- participă în comisiile constituite la nivelul unității în care este numit prin decizia conducerii;

C. Casier – magaziner:

- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- ridică numerar de la trezorerie pentru plata salariilor și altor cheltuieli salariale;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- depune la trezorerie veniturile unității încasate, conform prevederilor legale;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;
- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- întocmește toate actele de intrare – ieșire din gestiune,
- întocmește și completează fișe de magazie, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum;
- efectuează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ, cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește și completează listele de inventar;
- efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

D. Bucătar:

- asigură păstrarea alimentelor în stare igienică;
- pregătește hrana persoanelor internate conform listelor de alimente zilnice;
- asigură păstrarea igienei corporale, a vaselor de pregătit mâncarea, a veselei din dotare;
- păstrează și întreține echipamentul de lucru și protecție;
- recoltează probe de la fiecare masă, zilnic și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă, prin dezinsecție și dezinsecții, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

E. Spălătoreasă:

- primește lenjeria murdară de pe secții atât de pat cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic și igienic;
- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau corporală a beneficiarilor pentru efectuarea schimbului pe secții;
- păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei care le are în inventar;
- păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinsecția și dezinsecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

F. Lăcătuș mecanic:

- răspunde de întreținerea tuturor utilajelor din dotarea unității, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- răspunde de curățenia - igienizarea anuală și ori de câte ori este cazul prin văruirea spațiilor interioare a saloanelor, blocului alimentar, sala de mese, spălătorie și a celorlalte încăperi din unitate;
- repară și întreține funcționarea sobelor din unitate;
- asigură când este cazul serviciul de pază în ture după programul întocmit de conducerea unității;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

G. Muncitori necalificați:

- îndeplinesc atribuțiile personalului de pază, conform Legii nr. nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- răspund de hrana și îngrijirea animalelor din unitate;
- participă la lucrările agricole din câmp și din incinta unității;
- aprovizionează cu lemne saloanele, bucătăria, spălătoria, etc.;
- interzice ieșirea bolnavilor din unitate fără acceptul asistentei de serviciu sau a medicului;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- îndeplinesc și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 20 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

(3) Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană și servicii necesare întreținerii și funcționării unității, reparații, consolidări, dotări se suportă de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii ale unității.

(4) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.21 (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

(5) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau civilă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

/ PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 125 din 27.09. 2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ MIHĂILENI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni, este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice.

Art.2 Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni, este înființată prin Hotărârea nr. 17 din 09.06.2003 a Consiliului Local Mihăileni, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.70/2002 și Hotărârii Guvernului nr. 412/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78 din 23.12.2004.

Art.3 Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este în comuna Mihăileni, județul Botoșani, str. Siretului nr. 1.

Art.4 Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Servicii asigurate

Art. 5 (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni, sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;

9. Recoltarea de probe biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală ;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit *;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare *;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare *;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate

Art. 6 (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității de asistență medico-socială.

CAPITOLUL III ***Beneficiarii unității***

Art. 7 (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu domiciliul pe raza județului Botoșani cu afecțiuni cronice de sănătate care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare a persoanelor care se internează în unități medico-sociale.

(3) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni a beneficiarilor este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

(4) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor de unde provin beneficiarii.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 8 Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art. 9 Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, stabilit pe baza normativelor legale în vigoare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, în funcție de resursele financiare.

Art. 10 Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este structurat după cum urmează:

- personal de conducere;
- asistent social;
- personal medical;
- personal auxiliar;
- personal financiar contabil, administrativ și de deservire.

Art.11 (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un **consiliu consultativ**, compus din:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale;
- un reprezentant al societății civile.

(3) Consiliul consultativ se întrunește odată pe trimestru sau ori de câte ori e nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

Art. 12 Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele **atribuții**:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și a statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni, la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție specială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- analizează și aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13 (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților unității se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unității

Art. 14 Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni îndeplinește următoarele **atribuții**:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;

- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social în unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 15 În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește și următoarele atribuții specifice;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșiri și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;

- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității.

Art.16 Atribuțiile **asistenților medicali** din Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt :

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17 Atribuțiile **asistentului social** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt :

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;

- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țință de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.18 Atribuțiile **infirmierelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt :

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinsecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în vigoare, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

Art.19 Atribuțiile personalului financiar contabil, administrativ și de deservire și a personalului auxiliar angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

A. Economist:

- organizează și îndrumă activitatea compartimentului financiar contabil;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și verifică înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește declarațiile pentru Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană a Asigurărilor Sociale de Sănătate, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

- răspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni și a propunerilor de rectificare a acestuia;
- întocmește documentația pentru virările de credite care se desfășoară în condițiile legii;
- întocmește contul de execuție lunar al instituției;
- urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție, sesizând directorul de eventualele erori;
- răspunde de legalitatea și realitatea tuturor datelor transmise;
- întocmește situațiile centralizatoare care stau la baza întocmirii dării de seama contabile trimestriale și anuale;
- clasează și păstrează toate actele justificative, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- exercită atribuții de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni stabilite prin dispoziție de către directorul instituției în conformitate cu prevederile în vigoare;
- verifică propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- verifică consumurile de orice fel lunar;
- angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil, a operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției și exercită controlul asupra acestora;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției.

B. Referent:

- ține evidența nominală a veniturilor din contribuțiile persoanelor asistate; asigură evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- organizează desfășurarea concursurilor și examenelor în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește contractele de muncă și celelalte documente pentru personalul nou angajat;
- asigură acordarea drepturilor salariale;
- întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării angajaților unității;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează adeverințe necesare personalului angajat;
- verifică întocmirea graficilor de lucru, a pontajelor, a condicilor de prezență;
- ia măsuri în vederea executării dispozițiilor conducerii, a regulilor de protecție a muncii, PSI ;

C. Casier – magaziner:

- respectă prevederile legale privind păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiune;
- respectă regulamentele de igienă, protecția muncii și PSI;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe baza de documente justificative(foi de alimentație, bonuri de consum), în cantitatea, calitatea sortimentele și specificate în documentele de eliberare având în permanență grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;
- înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor.

D. Bucătar:

- asigură păstrarea alimentelor în stare igienică;
- pregătește hrana persoanelor internate conform listelor de alimente zilnice;
- asigură păstrarea igienei corporale, a vaselor de pregătit mâncarea, a veselei din dotare;
- păstrează și întreține echipamentul de lucru și protecție;
- recoltează probe de la fiecare masă, zilnic și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă, prin dezinsecție și dezinsecții, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;

E. Spălătoreasă:

- primește lenjeria murdă de pe secții atât de pat cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic;
- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau corporală a beneficiarilor pentru efectuarea schimbului pe secții;
- păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei care le are în inventar;
- păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinsecția și dezinsecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității.

F. Muncitor necalificat:

- aprovizionează cu lemne saloanele, bucătăria, spălătoria, etc.;
- participă la lucrările agricole din câmp și din incinta unității;
- curăță, văruiește și dezinfectează și menține curățenia padocurilor, boxelor, curtea și a celelalte încăperi și spații din cadrul unității;
- efectuează și răspunde de efectuarea curățeniei în sectorul repartizat;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 20 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

(3) Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană și servicii necesare întreținerii și funcționării unității, reparații, consolidări, dotări se suportă de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii ale unității.

(4) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 21 (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

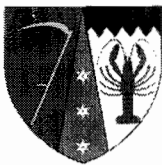
(3) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

(5) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau civilă și se sancționează potrivit legislației în vigoare

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelicuț Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 125 din 27.09. 2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ SUHARĂU

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu afecțiuni cronice.

Art. 2 Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău, este înființată prin Hotărârea nr.21 din 38.05.2003 a Consiliului Local Suharău, funcționează și este organizată în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 412/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani, conform Hotărârii nr. 78/23.12.2004.

Art. 3 Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este în localitatea Suharău, comuna Suharău, Județul Botoșani.

Art. 4 Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Servicii asigurate

Art. 5 (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău asigură servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău, sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;
9. Recoltarea de probe biologice;

10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală ;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit *;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare *;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare *;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate

Art. 6 (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate la Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(2) Serviciile sociale prevăzute la alin.(1) sunt asigurate de către asistentul social angajat al unității de asistență medico-socială.

CAPITOLUL III ***Beneficiarii unității***

Art. 7 (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu domiciliul pe raza județului Botoșani cu afecțiuni cronice de sănătate care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare a persoanelor care se internează în unități medico-sociale.

(3) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău a beneficiarilor este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

(4) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor de unde provin beneficiarii.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 8 Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art. 9 Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, stabilit pe baza normativelor legale în vigoare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, în funcție de resursele financiare.

Art. 10 Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este structurat după cum urmează:

- personal de conducere;
- asistent social;
- personal medical;
- personal auxiliar;
- personal financiar contabil, administrativ și de deservire.

Art. 11 (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, compus din:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(3) Consiliul consultativ se întrunește odată pe trimestru sau ori de câte ori e nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

Art.12 Consiliul consultativ îndeplinește următoarele **atribuții** :

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și a statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău, la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Suharău și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție specială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- analizează și aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13 Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Suharău îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților unității se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unități

Art. 14 **Directorul** Unității de Asistență Medico-Socială Suharău îndeplinește următoarele **atribuții**:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;

- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social în unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 15 În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește și următoarele atribuții specifice;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșiri și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;

- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității.

Art.16 Atribuțiile **asistenților medicali** din Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17 Atribuțiile **asistentului social** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt :

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;

- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.18 Atribuțiile **infirmierelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt :

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

Art. 19 Atribuțiile personalului financiar contabil, administrativ, de deservire și a personalului auxiliar angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

A. Economist:

- organizează și îndruma activitatea compartimentului financiar contabil;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și verifică înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește declarațiile pentru Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană a Asigurărilor Sociale de Sănătate, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

- răspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău și a propunerilor de rectificare a acestuia;
- întocmește documentația pentru virările de credite care se desfășoară în condițiile legii;
- întocmește contul de execuție lunar al instituției;
- urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție, sesizând directorul de eventualele erori;
- răspunde de legalitatea și realitatea tuturor datelor transmise;
- întocmește situațiile centralizatoare care stau la baza întocmirii dării de seama contabile trimestriale și anuale;
- clasează și păstrează toate actele justificative, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- exercită atribuții de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni stabilite prin dispoziție de către directorul instituției în conformitate cu prevederile în vigoare;
- verifică propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- verifică consumurile de orice fel lunar;
- angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil, a operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției și exercită controlul asupra acestora;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției.

B. Referent:

- ține evidența nominală a veniturilor din contribuțiile persoanelor asistate; asigură evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- organizează desfășurarea concursurilor și examenelor în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește contractele de muncă și celorlalte documente pentru personalul nou angajat;
- asigură acordarea drepturilor salariale;
- întocmește dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării angajaților unității;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează adeverințe necesare personalului angajat;
- verifică întocmirea graficilor de lucru, a pontajelor, a condicilor de prezență;
- ia măsuri în vederea executării dispozițiilor conducerii, a regulilor de protecție a muncii, PSI.

C. Casier – magazinier:

- respectă prevederile legale privind păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiune;
- respectă regulamentele de igienă, protecția muncii și PSI;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe baza de documente justificative(foi de alimentație, bonuri de consum), în cantitatea, calitatea sortimentele și specificate în documentele de eliberare având în permanență grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;
- înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor.

D. Bucătar:

- asigură păstrarea alimentelor în stare igienică;
- pregătește hrana persoanelor internate conform listelor de alimente zilnice;
- asigură păstrarea igienei corporale, a vaselor de pregătit mâncarea, a veselei din dotare;
- păstrează și întreține echipamentul de lucru și protecție;
- recoltează probe de la fiecare masă, zilnic și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă, prin dezinsecție și dezinsecții, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității.

E. Spălătoreasă:

- primește lenjeria murdară de pe secții atât de pat cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic;
- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau corporală a beneficiarilor pentru efectuarea schimbului pe secții;
- păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei care le are în inventar;
- păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinsecția și dezinsecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității.

F. Muncitor necalificat:

- aprovizionează cu lemne saloanele, bucătăria, spălătoria, etc.;
- participă la lucrările agricole din câmp și din incinta unității;
- curăță, vâruiește și dezinfectează și menține curățenia padocurilor, boxelor, curtea și a celelalte încăperi și spații din cadrul unității;
- efectuează și răspunde de efectuarea curățeniei în sectorul repartizat;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 20 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

(3) Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană și servicii necesare întreținerii și funcționării unității, reparații, consolidări, dotări se suportă de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii ale unității

(4) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 21 (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani. și se completează cu orice alte dispoziții și reglementări în domeniu.

(3) Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții și reglementări în domeniu.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

(5) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau civilă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
/Mihai Țăbuleac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu