



**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 Regulamentului de organizare și funcționare  
al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău  
din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 27.10.2017,  
**urmare** adresei nr.1482 din 05.09.2017 a Unității de Asistență Medico-Socială Suharău,  
înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.13096 din 06.09.2017,

**analizând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind  
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială  
Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

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

**văzând** Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;
- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;
- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

**în conformitate** cu prevederile art.3 alin.(1) din Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003,

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

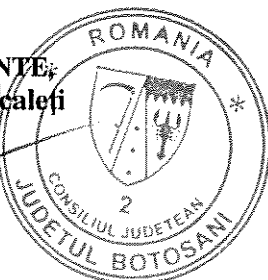
**hotărăște:**

**Art.1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** - Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.66 din 28.05.2014 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

**Art.3** – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău.

PREȘEDINTE  
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelița Bejenariu

Botoșani,  
Nr. 158 / 27.10.2017



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 158 din 27.10.2017

**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 specializată, de interes 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 cu nevoi medico-sociale.

**Art.2.** Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău, înființată prin Hotărârea nr.21/28.05.2003 a Consiliului Local Suharău, funcționează și este organizată în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.70/2002, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară de către Consiliul Județean Botoșani, conform Hotărârii nr.78/23.12.2004.

**Art.3. (1)** Sediul Unității de Asistență Medico-Socială este în localitatea Suharău, Județul Botoșani, str.Principală, cod poștal 717360, telefon/fax:0231/623003, e-mail: unitatedeasistentamedicala@yahoo.com.

**(2)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău 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, acestea fiind în legătură cu drumul județean DJ 291.

**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. Aceste servicii medicale și de îngrijire sunt:

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;

- Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometru;
- Recoltarea de probe biologice;
- Clismă cu scop evacuator;
- Clismă cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- Spălatură vaginală;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;
- Îngrijirea canulei traheale;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii.

(3) La aceste servicii medicale și de îngrijire se adaugă serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.

(4) Asigurarea continuității asistenței medicale se realizează printr-un serviciu în 3 (trei) ture pentru asistenții medicali și infirmieri și prin chemări de la domiciliu ale medicului (în situații de urgență, în afara programului zilnic de muncă).

**Art.6. (1)** Serviciile sociale, de care pot beneficia persoanele internate în 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.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul U.A.M. Suharău sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate, cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

**Art.7.** Pentru realizarea serviciilor prevăzute la art.5 alin.(2), Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău poate încheia convenții de parteneriat sau contracte cu furnizorii publici, care acordă astfel de servicii.

### **CAPITOLUL III** ***Beneficiarii unității***

**Art.8** Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială.

**Art.9 (1)** Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi sau la solicitarea persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, aprobată prin reglementări comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău se face cu aprobarea conducerii unității, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

**(3) Actele necesare în vederea internării la U.A.M.S. Suharău sunt:**

- cerere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal;
- grila de evaluare medico-socială; 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 de către Serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective;
- declarație pe propria răspundere, din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali (dacă este cazul); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație pe propria răspundere cu

motivele pentru care nu pot îngriji persoana cu afecțiuni cronice de sănătate și să prezinte eventualele acte doveditoare (nu este posibilă internarea în unitate a persoanelor care au contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere);

- adeverință de venit impozabil (de la Administrația Fiscală);
- copie act de identitate;
- copie certificat naștere;
- copie certificate căsătorie;
- copie hotărâre de divorț sau certificate de deces soț/soție, după caz;
- talon de pensie;
- copie certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/invaliditate (după caz);
- dosar cu șină.

(4) Costul lunar de întreținere pentru un beneficiar se stabilește prin hotărâre de Consiliul Județean.

(5) Contribuția fiecărui beneficiar este de 80% din venituri, fără a depăși costul lunar de întreținere.

#### **CAPITOLUL IV** *Structura organizatorică*

**Art.10. (1)** Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, pe baza normativelor legale în vigoare.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:
  - director;
  - consiliu consultativ;
- Personal de specialitate medico-sanitar;
- Personal auxiliar;
- Personal TESA;
- Personal de deservire și muncitori.

**Art.11. (1) Conducerea** Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este asigurată de către un 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, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și funcționare a unității și de a face recomandări directorului în urma dezbaterilor.

(3) Consiliul consultativ este compus din 5 membri, care nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată, după cum urmează:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani, conform hotărârii consiliului județean;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(4) Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de închidere 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 socială a persoanelor vârstnice, cu nevoi medico-sociale;

- analizează și avizează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean.

(5) Consiliul consultativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului unității.

**Art.12. (1)** Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se angajează cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii.

**(2)** Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

**Art.13.** Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite de către director prin fișa postului, iar drepturile, obligațiile, răspunderile, sancțiunile, timpul de muncă și odihnă, precum și alte aspecte ale activității personalului se stabilesc prin regulament intern.

## CAPITOLUL V

### *Atribuțiile directorului și ale personalului unității*

**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 atribuțiile și competențele specifice fiecărui post 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 buna administrare a acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale, care își desfășoară activitatea 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 de încetare a 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;
- întocmește și aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile necesare pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al 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, a normelor de protecție a muncii și a normelor P.S.I;
- pune la dispoziția organelor competente date privind activitatea unității, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici activității medicale, a indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare pentru realizarea calității actului medical ce va fi realizat de către personalul medico-sanitar din unitate;

- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare, privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea.

**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 ieșire 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 biletele 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 condica 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 aparatului medical și a instrumentarului unității;
- este responsabil de activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, respectând și aplicând normele în vigoare;
- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

**Art.16. Atribuțiile personalului de specialitate medico-sanitar:**

**Asistenți medicali:**

- 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 al unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului 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 tratament și evaluează rezultatele obținute;

- recoltează probe biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- 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, 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 vigoare, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare, referitoare la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant responsabil de prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor;
- 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;
- întocmește foaia de alimentație, asistă la eliberarea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei asistaților;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor și produselor achiziționate;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.



**Asistent social:**

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, în centre de îngrijire și asistență și alte asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte 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 informații privind funcționarea unității de asistență medico-socială;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
- asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură siguranța păstrării suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces la echipamentele informatice;
- colaborează cu organizații nonguvernamentale, fundații și 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;
- are atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare în situațiile de urgență în unitate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
- se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor sociale;
- organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea în muncă și normele P.S.I.;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.17. Atribuțiile personalului auxiliar:****Infirmiere:**

- 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, tavițe 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 aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic dezinfectia mobilierului din saloane, conform procedurii;
- pregătesc saloanele pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează în recipiente speciale materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- 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 supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- transportă alimentele de la blocul alimentară în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în sala de mese;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicului;
- fac parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- participă la instruirile periodice efectuate la nivelul unității, privind normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, norme P.S.I.;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și personalul unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

#### **Îngrijitoare:**

- efectuează zilnic curățenia spațiilor din incinta unității în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, grupurilor sanitare;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipătoarele, tăvițele renale, etc, conform normelor sanitare în vigoare;
- asigură colectarea deșeurilor menajere și medicale în recipiente speciale, care se curăță și se dezinfectează periodic;
- asigură transportul deșeurilor la containerele de gunoi și în tomberoane în condiții corespunzătoare;
- respectă normele igienico-sanitare;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și echipamentelor de muncă;

- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă normele Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

#### **Spălătoreasă:**

- primește lenjeria murdară de pe secții, atât cea de pat, cât și cea personală a persoanelor internate și o spală ori de câte ori este nevoie;
- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat curată sau lenjeria corporală a beneficiarilor pentru efectuarea schimbului pe secție;
- păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei, pe care le are în inventar;
- păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinfecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicului;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

#### **Art.18. Principalele atribuții ale personalului TESA:**

##### **Economist:**

- organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă;
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul de stat, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură efectuarea lucrărilor de contabilitate în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și verifică înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, conform dispozițiilor legale;
- 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 seamă 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 normală de utilizare și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare, privind casarea și actele privitoare la efectuarea, valorificarea acestei operațiuni;
- verifică consumurile de orice fel lunar;

- angajează instituția, prin semnătură alături de conducatorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului TESA, a operațiilor de încasări și plăți prin casieria unității și exercită controlul asupra acestora;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile anuale și trimestriale;
- întocmește documentele de plată către organele bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- îndrumă și supraveghează desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului unității;
- împreună cu conducerea unității, participă la elaborarea planului anual de achiziții și de investiții;
- împreună cu celelalte compartimente asigură buna gospodărire a resurselor materiale și bănești în vederea prevenirii formării stocurilor peste necesar cu respectarea normelor, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor;
- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- verifică și semnează ordonanțările de plată pentru toate categoriile de cheltuieli;
- alocă și gestionează seriile și numerele aferente facturilor;
- preia atribuțiile directorului în cazul plecării acestuia din unitate (cursuri, seminarii, delegări) și pe perioada concediului de odihnă și a altor concedii;
- este președintele comisei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește registrul contabil;
- urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiile a căror evidență o execută;
- verifică înregistrarea contractelor încheiate cu furnizorii de lucrări, bunuri și servicii;
- verifică și calculează lista zilnică de alimente;
- asigură confidențialitatea datelor din lucrările pe care le vizează;
- participă la organizarea sistemului informațional în unitate;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
- asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură păstrarea în siguranță a suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces la echipamentele informatice;
- răspunde de asigurarea bunei funcționări și a reparațiilor componentelor sau calculatoarelor din dotarea unității, care nu se mai află în garanție la firmele producătoare;
- răspunde de asigurarea asistenței în implementarea noilor produse software și asigurarea legăturii cu firmele producătoare sau cu persoanele de contact de la aceste firme;
- deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;
- reînnoiește periodic certificatul digital;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Administrator:**

- asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente și răspunde de starea tehnică a acestora;
- participă la elaborarea documentației privind programul anual de achiziții publice pentru produse, lucrări și servicii, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

- participă la întocmirea la termen a documentației de obținere a contractelor de achiziții publice, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, încheierea contractelor, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- respectă legislația în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condițiile de eficiență maximă;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- face propuneri de dotare a unității sau, după caz, de casare în condițiile legale și urmărește exploatarea în condiții optime a dotărilor;
- organizează activitatea personalului cu atribuții în întreținerea terenurilor și a spațiilor verzi și stabilește programul pentru întreținerea lor;
- organizează curățarea de zăpadă a căilor de acces iarna;
- asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ lucrările executate de constructor;
- asigură alimentarea cu combustibil, energie, apă, în scopul funcționării continue a unității și ia măsuri de remediere a deficiențelor apărute în sistemele de alimentare;
- urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
- asigură efectuarea verificărilor metrologice;
- urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
- analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul stadiul lucrărilor de șantier și sprijină activitatea acestora, urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora;
- organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale;
- întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și de decontare a acestora;
- elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea acestora;
- întocmește dacă este cazul și păstrează documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii, utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
- respectă prevederile legale privind păstrarea și gestionarea tuturor bunurilor avute în gestiune;
- respectă normele de igienă;
- întocmește zilnic registrul de casa;
- răspunde de achiziționarea în permanență de alimente și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- gestionează toate categoriile de bunuri care intră în magazia unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente justificative (foi de alimentație, bonuri de consum) în cantitatea și calitatea cerută, sortimentele 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;
- efectuează operațiuni de încasare a debitelor pe baza dispozițiilor către casierie, vizate de controlul financiar-preventiv și emite chitanțe pentru sumele încasate;
- ridică sume de la bănci pe bază de cecuri de numerar;
- efectuează plăți în numerar pe baza statelor de salarii și liste de plată, precum și a dispozițiilor către casierie, vizate de controlul financiar-preventiv;
- alocă și gestionează seriile și numerele aferente chitanțelor;

- este persoana desemnată care răspunde de autovehiculul aflat în dotarea unității (transport, reparație, curățenie);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă codul de conduită al personalului unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Referent:**

- întocmește organigrama și statul de funcții ale UAMS Suharau, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și completează condica de prezență a salariaților;
- întocmește foaia colectivă de prezență la sfârșitul lunii, verificând concordanța cu condica de prezență și graficul de lucru;
- organizează concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului unității;
- întocmește proiectele de dispoziții pentru încadrare, detașare mutare, transferare, promovare, sancționare, pensionare și încetarea contractului de muncă a personalului;
- întocmește contractele de muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării angajaților unității;
- întocmește, actualizează și transmite Registrul electronic de evidență a salariaților pentru personalul angajat;
- întocmește și răspunde de păstrarea dosarelor de personal ale angajaților unității;
- întocmește programarea concediilor de odihnă în luna decembrie pentru anul viitor și o supune spre aprobare conducerii unității;
- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența acestora;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- întocmește statele de plată și asigură acordarea drepturilor salariale tuturor angajaților unității, conform legislației în vigoare;
- calculează concediile medicale și concediile de odihnă în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit;
- întocmește documentele necesare pentru angajarea și plata cheltuielilor cu resursele umane;
- întocmește documentele necesare pentru angajarea și plata cheltuielilor materiale;
- verifică și semnează ordonanțările de plată la compartimentul de specialitate pentru cheltuielile de la resursele umane și materiale;
- înregistrează corespondența în registrul de intrări/ieșiri și o direcționează către personalul abilitat;
- asigură luarea măsurilor necesare în vederea executării dispozițiilor conducerii unității;
- coordonează activitatea de elaborare și/sau modificare a ROF;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
- asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură păstrarea în siguranță a suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces la echipamentele informatice;
- face partea din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, asigurând secretariatul comisiei;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.19. Atribuțiile personalului de deservire și muncitori sunt:**

**Muncitor calificat (bucătar):**

- asigură păstrarea alimentelor în stare igienică;
- pregătește hrana persoanelor internate conform listelor de alimente zilnice și a rețetarului;
- asigură păstrarea igienei corporale, a vaselor de pregătit mâncarea, a veselei din dotare;
- păstrează și întreține echipamentul de lucru și protecție din dotare;
- recoltează zilnic probe de la fiecare masă și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperaturi zilnice ale frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă prin dezinfecție și dezinsecție, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- se ocupă permanent de varierea meniului, colaborând la întocmirea foii de alimentație;
- asigură servirea corectă și igienică a mesei în sala de mese sau în saloane, ajutată de infirmieră sau îngrijitoare;
- se îngrijește de aprovizionarea, prepararea și conservarea legumelor și a zarzavaturilor pentru perioada de iarnă;
- asigură curățenia permanentă a frigiderului din dotare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în munca și normele P.S.I.;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Muncitor calificat (focist):**

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- asigură depozitarea și așezarea lemnului de foc, tăierea și căratul lemnurilor la centrala termică, precum și aprinderea și întreținerea focului la centrală în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității (curtea și grădina) și anume: cosirea ierbii, greblarea și strângerea frunzelor, săparea în grădină, curățarea zăpezii iarna, curățarea copacilor, etc;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoierului menajer în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerului și a pubelelor pentru gunoi;
- ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea manuală a unor greutăți (alimente, materiale de întreținere sau construcție, etc) în vederea folosirii sau depozitării;
- ajută la efectuarea unor mici reparații în unitate, care se execută în regie proprie;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute, în cel mai scurt timp posibil;
- respectă programul stabilit prin Regulamentul intern;
- verifică permanent întreaga instalație de încălzire din unitate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentului și uneltelor de lucru;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Muncitor necalificat:**

- asigură curățenia zilnică în curtea unității;
- mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;

- asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate (cosire, plivire, săpare, udare, tăiere crengi, etc) pe timpul verii;
- evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat, asigură curățenia platformei de gunoi menajer;
- transportă gunoiul și alte reziduuri la containerul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate;
- ajută în caz de urgență la transportul bolnavilor de la ambulanță la salon sau de la salon la ambulanță;
- ajută la transportarea și depozitarea în magazia unității a mărfurilor, materialelor, etc;
- ajută la mutarea de mobilier spitalicesc;
- ajută la încărcarea, descărcarea și transportarea mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta unității;
- efectuează în funcție de cunoștințe și pricepere mici reparații și lucrări de întreținere interioare și exterioare, care se execută în regie proprie;
- îndepărtează zăpada și gheața de pe alei, asigurând căile de acces către unitate pe timpul iernii;
- în sezonul rece ajută la tăierea și transportarea lemnului la centrala termică;
- primește și răspunde de materialele necesare curățeniei;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentului și a uneltelor de lucru;
- respectă programul stabilit prin Regulamentul intern;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.20 (1)** Programul de muncă reprezintă timpul pe care salariații unității îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a programului este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus săptămânal și liber în zilele de sărbători legale. Pentru medic programul de muncă este de 7 ore/zi, cu repaus sâmbăta, duminica și sărbători legale.

(2) Pentru a se putea asigura continuitatea serviciilor acordate asistaților, programul de lucru va cuprinde uneori și repausul săptămânal (zilele de sâmbătă și duminică) sau zilele de sărbători legale, dar aceste zile vor fi compensate cu timp liber acordat și în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de muncă al personalului unității este următorul:

**Personal de specialitate medico-sanitar:**

Medic: 8,00 - 15,00;  
 Asistenți medicali: 7,00 - 15,00 - tura I;  
 15,00 - 23,00 - tura II;  
 23,00 - 7,00 - tura III;

Asistent social: 8,00 - 16,00;

**Personal auxiliar:** 6,00 - 14,00 - tura I;  
 14,00 - 22,00 - tura II;  
 22,00 - 6,00 - tura III;

**Personal TESA:** 8,00 - 16,00;

**Personal de deservire și muncitori:** 6,00 - 14,00;  
 14,00 - 22,00.



## CAPITOLUL VI

### *Bugetul de venituri și cheltuieli*

**Art.21.** Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

**Art.22 (1)** Cheltuielile de personal aferente medicului și personalului sanitar mediu, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

**(2)** 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 veniturile proprii ale unității.

**Art.23.** Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

**Art.24.** Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecarui an.

## CAPITOLUL VII

### *Dispoziții finale*

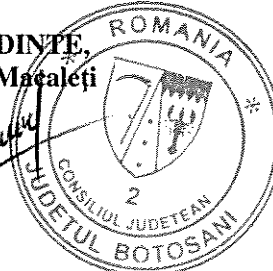

**Art.25. (1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani și se completează cu orice alte dispoziții și reglementări în domeniu.

**(2)** Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații.

**(3)** Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de directorul unității cu avizul consiliului consultativ și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

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

PREȘEDINTE,  
Costică Măraleți



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu

