



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 Sulița
din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 24.11.2017,
urmăre adresei nr.2705 din 01.11.2017 a Unității de Asistență Medico-Socială Sulița,
înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.16107 din 02.11.2017,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița
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 Hotărârea Guvernului nr.412/2003 pentru
aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-
sociale,

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,

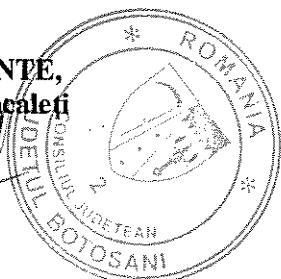
hotărăște :

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-
Socială Sulița 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
Sulița 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 Sulița.

PREȘEDINTE,
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 183 /24.11.2017



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. 183 din 24.11.2017

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 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 vârstnice, cu diferite afecțiuni cronice.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița a fost înființată prin Hotărârea nr.21/30.05.2003 a Consiliului Local Sulița 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 a Consiliului Județean Botoșani, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78/23.12.2004.

Art.3. (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este în comuna Sulița, Județul Botoșani, cod fiscal: 15778427, cod poștal: 717370, telefon: 0231/573108, fax: 0231/573108, e-mail: uamssulita@yahoo.com.

(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, acestea fiind în legătură cu 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 și cu Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. La acestea se adaugă, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisorile medicale, planurile de recuperare sau recomandate de către medicii de familie și prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

- 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;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- Spălătură 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) Asigurarea continuității asistenței medicale se face prin serviciu în 3 (trei) ture pentru personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infermiere).

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.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor 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 persoanelor 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 persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul lor de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor 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 persoanelor 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.

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 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.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița 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.

(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) Actele necesare în vederea internării la U.A.M.S Sulița 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 permis accesul 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 în categorie de persoane cu handicap/invaliditate (după caz);
- dosar cu șină.

(5) Costul lunar de întreținere pentru un beneficiar se stabilește prin hotărâre de Consiliu Județean.

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

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, stabilite 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. Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița 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 Sulița este asigurată de către director, care este numit în funcție după promovarea concursului prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui.

(2) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, 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.

(3) Consiliul Consultativ se întrunește ori de câte ori e nevoie, la convocarea directorului.

Art.12. Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și al 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 socială a persoanelor vârstnice, cu nevoi medico-sociale;
- 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.

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

CAPITOLUL V

Atribuțiile directorului și ale 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 atribuțiile și competențele pentru fișa postului fiecărui angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate, a patrimoniului și răspunde de administrarea 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 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 aprobate Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsuri 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 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 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 de către personalul medico-social 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 prevăzute de lege sau încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Personalul de specialitate medico-sanitar

Art.15. *Atribuțiile medicilor angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:*

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală, acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată, care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmesc 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 urmăresc, 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, scrisorile medicale, planurile de recuperare și alte asemenea pentru persoanele pe care le au în îngrijire;
- trimit 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 condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite, privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- unul dintre medicii unității face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- 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;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

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

- 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 probe 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 asociate asistenței medicale;
- 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;
- 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;
- mențin 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;
- întocmesc foaia de alimentație, asistă la eliberarea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei asistaților;
- fac parte din comisia de recepție a bunurilor și produselor achiziționate;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- unul dintre asistenții medicali ai unității face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- 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;
- îndeplinesc 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 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 asupra funcționării unității 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;
- se preocupă 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;
- asigură menținerea în bună funcționare a calculatoarelor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- asigură instalarea/configurarea de pachete software, instalarea/configurarea periferică și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
- solicită verificarea periodică a calculatoarelor și remedierea defecțiunilor în cazul apariției acestora;
- remediază defecțiuni minore, apărute în funcționarea calculatoarelor sau a imprimantelor;
- se ocupă de căutarea ofertelor și face propuneri pentru achiziționarea echipamentelor IT;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
- asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și ale programelor;
- asigură păstrarea 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, fiind vicepreședinte;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă normele privind securitatea în muncă și a normelor P.S.I;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Personalul auxiliar

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

- 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 în containere speciale la spălătorie lenjeria de pat și de corp, utilizată și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinsecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfecția 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 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 asociate asistenței medicale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a 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;
- efectuează focurile în sobele de încălzire, din unitate pe timp de iarnă;
- participă la instruirile periodice efectuate la nivelul unității, privind normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, norme P.S.I.;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- manifestă un comportament 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 contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.19. Atribuțiile îngrijitorilor angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor din incinta unității și răspund de starea permanentă de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor și ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și aduce la cunoștință asistentului medical defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și le păstrează în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspund de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului, respectând codul de procedură stabilit de unitate;
- nu sunt abilitați să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătesc recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință, utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform procedurilor stabilite;
- curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc), respectând normele tehnice igienico-sanitare;

- folosesc soluții dezinfectante și cunosc modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și al persoanelor;
- manifestă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- pot părăsi locul de muncă numai cu acordul conducerii unității, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- 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 de serviciu, trasate de conducerea unității.

Art.20. Atribuțiile spălătoresei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- primește lenjeria murdară de pe secții atât cea de pat, cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic, în condiții corespunzătoare de igienă;
- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau lenjeria corporală a beneficiarilor, în vederea efectuării schimbului pe secții;
- păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei, pe 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 reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- 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 de serviciu, primite din partea conducerii unității.

Art.21. Atribuțiile personalului TESA, ale personalului de deservire și muncitori angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

Personalul TESA

A. Economist:

- organizează și îndrumă activitatea compartimentului financiar-contabil;
- ține evidența contabilă, analitică și sintetică;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți;
- organizează lucrările de contabilitate 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;
- răspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița și face propuneri 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 și 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 bilanțele 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 serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare, privind casarea și actele pentru 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 compartimentului financiar-contabil, 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, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și 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 și în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor;
- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- alocă și gestionează seriile și numerele aferente facturilor/chitanțierelor;
- 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 suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces la echipamentele informatice;
- 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 contractual;
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- 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.

B. Casier - magaziner:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- ridică numerar de la trezorerie pentru plata salariilor și alte 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 caserie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;

- răspunde de securitatea banilor din caseria unității;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- 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 și conform cu sortimentele specificate în documentele de eliberare, având în permanență grijă să existe semnatura 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;
- 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 și verifică 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;
- face partea din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- 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 prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, trasate de conducerea unității.

C. Referent de specialitate (achiziții publice):

- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri, prestări servicii și executări de lucrări (grupate în concordanță cu codurile CPV), pe care urmează să le atribuie în cursul anului bugetar următor;
- participă la centralizarea referatelor de necesitate pentru anul următor, primite din partea secțiilor și compartimentelor până la data de 31 a penultimei luni a anului în curs, necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situația achizițiilor din anii anteriori, corelate cu numărul mediu de personal și beneficiari și activitățile propuse a fi desfășurate în cadrul fiecărui compartiment al U.A.M.S Sulița;
- înaintează spre aprobare conducătorului unității planul anual al achizițiilor publice;
- verifică modul de estimare a valorii contractului și dă acordul în cazul în care aceasta este corectă;
- selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia: cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă/restrânsă;
- efectuează achiziție electronică în cazul produselor care sunt disponibile în S.E.A.P.;
- întocmește documentația de atribuire;
- lansează comenzi sau contracte semnate de reprezentanții legali ai unității, urmărește derularea acestora și verifică la sosirea mărfii dacă furnizorul a respectat cantitatea, calitatea, prețul și specificațiile tehnice pentru produsele contactate sau comandate;
- întocmește centralizatorul necesar de medicamente și materiale sanitare conform cerințelor unității, în vederea întocmirii planului anual de achiziție;
- răspunde de aprovizionarea unității în vederea asigurării cantităților necesare de materiale sanitare, alimente, materiale de curățenie, imprimate tipizate, papetărie, rechizite, etc.
- întocmește documentația privind achizițiile publice din unitate cu respectarea legislației în vigoare și face parte din comisia de achiziții publice;
- participă efectiv la întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentare a ofertei pentru desfășurarea procedurilor organizatorice în vederea atribuirii de contracte de furnizare produse, întocmind necesarele de achiziționat și menționând specificațiile tehnice;
- ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;

- răspunde de modul de repartizare a produselor achiziționate, ținând cont de gradul de ocupare al unității și resurselor bugetare;
- execută achiziționarea și a altor categorii de produse pentru care primește sarcini din partea conducerii unității;
- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- coordonează activitatea magaziiilor;
- menține permanent legătura cu secțiile și serviciile din unitate și cu furnizorii de alimente, materiale și medicamente;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente și răspunde de starea tehnică a acestora;
- 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 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 pentru decontarea acestora;
- elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea acestora;
- întocmește, dacă e cazul, și păstrează documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii, utilajelor precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
- face partea din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- verifică și semnează ordonanțările de plată la compartimentul de specialitate pentru cheltuielile de la resursele umane și materiale;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- 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;

Responsabilități privind protecția muncii și P.S.I:

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;

- acordă consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor prin cele trei forme de instructaj;
- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
- elaborează împreună cu conducerea unității lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

D. Referent (resurse umane):

- întocmește organigrama și statul de funcții ale U.A.M.S Sulița și le propune spre aprobare conducerii unității;
- întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul unității;
- organizează în condițiile legii concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare, privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul unității;
- întocmește proiecte de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, mutarea și transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului;
- întocmește contractele de muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmește foaia colectivă de prezență la sfârșitul lunii, verificând concordanța cu condica de prezență și graficul de lucru;
- întocmește, actualizează și transmite registrul electronic de evidență a salariaților;
- întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- solicită angajaților în luna decembrie programarea concediilor de odihnă pentru anul viitor și supune spre aprobare directorului unității;
- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența acestora;
- eliberează la cerere adeverințe de salariat pentru personalul unității;
- completează dosarul de personal al salariaților din cadrul unității cu actele necesare, prevăzute de legislația în vigoare (acte de studii, acte de identitate, fișa de control medical, fișa postului, autorizații de exercitare a profesiei unde este cazul, competențe, calificări, declarații de confidențialitate, fișa de aptitudini, asigurări de culpă medicală unde este cazul, alte acte solicitate de unitate sau prevăzute în actele normative în vigoare);
- urmărește data la care personalul din unitate îndeplinește vârsta legală de pensionare și întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- efectuează toate lucrările privind salarizarea personalului, state de plată lunare, întocmește borderourile de rețineri, carduri, efectuează lucrări de indexare a salariilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează planificarea lucrului în ture, pontajul lunar al salariaților unității pe baza machetelor de pontaj, înaintând un exemplar compartimentului financiar-contabil împreună cu nota de pontaj, care cuprinde situația privind concediile de odihnă, medicale, delegații, ore suplimentare și toate modificările survenite în situația salariaților (promovări, acordare gradații, încetare activitate);
- calculează și verifică drepturile de personal: salarii de bază, indemnizații de conducere, gradații corespunzătoare vechimii în muncă, concedii de odihnă, sporuri pentru condiții de muncă, concedii medicale; calculează pontajele, introduce datele necesare calculării drepturilor de personal în programul de salarizare;
- întocmește documentele necesare pentru angajarea și plata cheltuielilor cu resursele umane;

- întocmește lunar și depune electronic pe site <http://www.e-guvernare.ro/ANAF>- declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și declarația M500 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public;
- înregistrează corespondența în registrul de intrări/ieșiri și o direcționează către personalul abilitat;
- întocmește anual conform bugetului alocat planul de perfecționare și formare profesională, îl supune spre aprobare conducerii unității și urmărește derularea acestuia;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale personalului contractual;
- studiază și aplică legislația muncii în vigoare;
- întocmește în timp util deciziile de încetare a actelor adiționale, a contractelor individuale de muncă, toate documentele unui salariat, de la angajare până la încetarea contractului;
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, asigurând secretariatul comisiei;
- face parte din comisia de inventariere anuală sau de câte ori este cazul;
- arhivează documentele de personal;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- 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.

Personalul de deservire și muncitori

E. Muncitori calificați - Bucătari:

- asigură păstrarea alimentelor în stare igienică;
- pregătesc zilnic hrana persoanelor internate conform listelor de alimente;
- asigură păstrarea igienei corporale, a igienei vaselor pentru pregătirea mâncării, a veselei din dotare;
- păstrează și întrețin 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;
- întocmesc graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă prin dezinsecție și dezinsecție, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- asigură prepararea și conservarea legumelor și a zarzavaturilor pentru perioada de iarnă;
- asigură curățenia permanentă a frigiderelor din dotare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în munca și normele P.S.I.;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

F. Muncitori necalificați:

- asigură curățenia zilnică în curtea unității;
- mătură aleile, greblează și întrețin curățenia spațiilor verzi;
- asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate (cosirea, plivirea, săparea, udarea, tăierea crengilor, 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 transportul și depozitarea în magazia unității a mărfurilor, materialelor, etc;
- ajută la mutarea de mobilier spitalicesc;

- ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta unității;
- alimentează sobele de încălzit cu lemn de foc la începutul sezonului rece;
- manipulează și depozitează lemnele de foc în locul special amenajat (participă la tăierea și despicarea lor);
- îndepărtează zăpada și gheața de pe alei, asigurând căile de acces către unitate pe timpul iernii;
- participă la lucrări agricole simple cum sunt: săparea, greblarea, încărcarea și descărcarea produselor, stropirea și plivirea, culegerea fructelor, recoltarea legumelor și a altor produse;
- execută lucrări de zugrăvire și vopsire în unitate;
- participă la igienizarea în unitate, execută reparații, tencuiește, zugrăvește, vopsește, completează goluri apărute la zidărie;
- supraveghează rețeaua de aprovizionare cu apă a unității (pornește pompa de alimentare);
- primește toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestă grijă deosebită în mântuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- dă dovadă de cinste, loialitate și disciplină în toate împrejurările, are o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor de utilizare;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- cooperează cu persoanele ce au atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- informează imediat șeful de unitate despre orice deficiență constatată și despre evenimentele neașteptate petrecute în unitate;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precizate de persoanele care au acest drept;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în munca și normele P.S.I;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.22. (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 medicamente și materiale sanitare sunt decontate de către Direcția de Sănătate Publică Botoșani.

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

(4) Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se constituie din:

- a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri.

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

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

CAPITOLUL VII
Dispoziții finale

Art.23. (1) Programul de lucru este stabilit pe fiecare loc de muncă în parte, respectându-se legislația în vigoare.

Director - 8 ore/zi	Luni ~ Vineri	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Medic - 7 ore/zi	Luni ~ Vineri	07 ⁰⁰ ~ 14 ⁰⁰
Asistent social - 8 ore/zi	Luni ~ Vineri	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Personal TESA – 8 ore/zi	Luni ~ Vineri	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Casier-magaziner - 8 ore/zi	Luni ~ Vineri	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
	Sâmbătă Duminică	07 ⁰⁰ ~ 09 ⁰⁰
Personal mediu sanitar - 8 ore/tură (asistenți medicali)	Tura I	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
	Tura a II- a	15 ⁰⁰ ~ 23 ⁰⁰
	Tura a III- a	23 ⁰⁰ ~ 07 ⁰⁰
Personal auxiliar - 8 ore/tură (infirmiere)	Tura I	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
	Tura a II- a	15 ⁰⁰ ~ 23 ⁰⁰
	Tura a III- a	23 ⁰⁰ ~ 07 ⁰⁰
Muncitori calificați – bucătari - 8 ore/zi	Luni ~ Duminică	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Spălătorie -8 ore/zi	Luni, Marți, Miercuri, Vineri, Duminică	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Muncitori necalificați - 8 ore/zi	Luni ~ Duminică	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 23⁰⁰ – 07⁰⁰.

Art.24. (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 directorul unității cu avizul consiliului consultativ și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

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

PREȘEDINTE
Costică Mașaleți




CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

