



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ
MEDICO – SOCIALĂ
„PĂRINTELE ARSENIE BOCA”
HUNEDOARA**

2023

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului medico-social Unitatea de Asistență Medico - Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare/reprezentanți/sușținători legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membri familiei beneficiarilor, reprezentanții/sușținătorii legali/convenționali, vizitatori.

CAPITOLUL II IDENTIFICAREA SERVICIULUI

Art. 3. (1) Unitatea de Asistență Medico - Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, acronim U.A.M.S. Hunedoara, este instituție de asistență medico-socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Hunedoara, având sediul în localitatea Hunedoara, strada Ștefan cel Mare, nr. 5, județul Hunedoara, care furnizează servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico – sociale din municipiul Hunedoara.

(2). Unitatea de Asistență Medico-Socială „Părintele Arsenie Boca” Hunedoara este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 247/2006, prin reorganizarea fostului Bloc Cronici al Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara, pentru acordarea de servicii medico – sociale persoanelor adulte/vârstnice sau persoanelor cu nevoi medico – sociale.

(3). Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, este acreditată conform Deciziei de reacreditare serviciul social nr. 1701/13.01.2021 și Licență de Funcționare - seria LF, nr. 0009139/13.01.2021, emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și își desfășoară activitatea la sediul din localitatea Hunedoara, strada Ștefan cel Mare, nr. 5, județul Hunedoara.

(4) Activități propriu-zise desfășurate: activități ale centrelor de îngrijire medicală, activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure, alte activități de asistență socială, cu cazare n.c.a. activități de asistență socială, fără cazare, pentru bătrâni și pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure, activități referitoare la sănătatea umană activități juridice, activități de asistență medicală specializată - psihiatrie, reglementare și eficientizare a activităților economice;

(5). Scopul Unității de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, îl constituie asigurarea serviciilor medicale și de îngrijire prevăzute în Anexa, care face parte integrantă din prezentul regulament, la acestea fiind adăugate serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.

(6). Beneficiarii serviciilor acordate în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt persoane cu afecțiuni cronice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

(7). Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele instituționalizate în cadrul Unității de Asistență Medico – Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt următoarele:

- a). asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- b). asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- c). asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- d). asigurarea consilierii și informării atât a beneficiarilor de servicii sociale, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- e). intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- f). stimularea participării la viața socială;
- g). facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;

- h). organizarea de activități psihosociale și culturale;
 - i). identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.
- (8) Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii:
- a) evaluarea inițială;
 - b) elaborarea planului de intervenție;
 - c) evaluarea complexă;
 - d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
 - f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

Art. 4 (1) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara este reglementat astfel:

- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale;
- Instrucțiunea nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O. G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorii de servicii sociale și beneficiarii de servicii sociale.
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa 7.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială are implementat Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu - Sănătate și Securitate în Muncă.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială „Părintele Arsenie Boca” Hunedoara se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3). Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt următoarele:

- a). respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b). 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;
- c). asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d). deschiderea către comunitate;
- e). asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f). asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g). 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h). 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;
- i). promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j). asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k). 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;
- l). încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m). asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n). asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o). 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;
- p). colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

CAPITOLUL III

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Art. 6 (1). Beneficiarii serviciilor medico-sociale acordate în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

(2). Condițiile de internare în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt stabilite în baza normelor legale privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

Internarea în cadrul unității este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico – socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi, de către personalul specializat medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara.

Internarea în unitățile sanitare cu paturi în vederea evaluării medicale se efectuează în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(3). Condițiile pentru admiterea în unitate:

a). Pentru instituționalizarea în Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara, potențialii beneficiari sau aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii lor legali trebuie să întocmească un dosar care va cuprinde următoarele:

- Beneficiarii de servicii medico-sociale trebuie să aibă domiciliul în municipiul Hunedoara;
- Cererea și declarația pe proprie răspundere pentru instituționalizarea în UAMS;
- Declarație privind aparținătorii;
- Copii după documentele de identitate (cu domiciliul în municipiul Hunedoara) și de stare civilă ale persoanei care urmează a beneficia de serviciile medico-sociale: BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință de divorț;
- Copii după documentele de identitate și de stare civilă a reprezentantului/susținătorului legal și a tuturor persoanelor cu care locuiește beneficiarul;
- Documente care să ateste veniturile din pensii, indemnizații, ori alte forme de venit cu caracter permanent ale persoanei care urmează a fi instituționalizată în cadrul unității; ale reprezentantului / susținătorului legal al acesteia, adeverință de la finanțe pentru persoanele care nu realizează venituri, a tuturor persoanelor cu care locuiește beneficiarul ;
- Documente doveditoare a situației locative, act proprietate, contract vânzare/cumpărare, contract întreținere, moștenire, donație, dovadă plată impozit locuință;
- Angajament de plata dat de beneficiar/reprezentant/susținător legal al persoanei care urmează să se interneze;
- Grila de evaluare medico – socială a persoanelor care se instituționalizează în unități de asistență medico – socială, reglementată prin ordinul nr. 491/180/2003 al M.S.F. și M.M.S.S. și publicată în M.O. 382/03.06.2003;
- Ancheta socială efectuată de Direcția de Asistență Socială Hunedoara.
- Adeverință medicală cu antecedentele personale patologice, eliberată de medicul de familie + schema de tratament actuală;
- Bilet de ieșire din spital / scrisoare medicală ;
- Analize medicale obligatorii :
- RX pulmonar (MRF) ;
- Examen scaun – Clostridium difficile cu 72 ore înainte de instituționalizare ;
- test PCR - COVID 19 - cu 24 ore înainte de instituționalizare ;
- alte analize, în funcție de patologia bolnavului ;
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);

Dosarul astfel constituit reprezintă unicul criteriu de instituționalizare în Unitatea de Asistență Medico – Socială Hunedoara.

Dacă, după verificarea dosarului de către asistentul social al unității, psiholog, medici și director, se constată că acesta este corect întocmit, solicitantul este instituționalizat, în cazul în care există locuri disponibile sau este trecut pe o listă de așteptare și urmează a fi contactat pe măsură ce se creează posibilitatea instituționalizării, în ordinea cronologică a înscrierii.

b). Criterii de eligibilitate:

- 1). persoana cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- 2). persoana care nu se poate gospodări singură;
- 3). persoana care este lipsită de aparținători, reprezentanți și/sau susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 4). persoana care nu are locuință și nu realizează venituri proprii;
- 5). domiciliul pe raza municipiului Hunedoara.

c). Directorul Unității de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara aprobă internarea în unitate, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, în funcție de numărul de locuri disponibile.

(4). Condiții de accesare

a). La admiterea beneficiarului de servicii în unitate se încheie între acesta și/sau aparținător, reprezentant și/sau susținător legal și unitate, un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005.

b). Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului/apartinătorului legal, reprezentantului și/sau susținătorului legal, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul social al beneficiarului.

c) Contribuția lunară a beneficiarului, aparținătorului, reprezentantului și/sau susținătorului legal al acestuia se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Hunedoara.

d). Încetarea acordării serviciilor. Serviciile încetează în următoarele condiții:

- 1). a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- 2). acordul părților pentru încetarea contractului;
- 3). scopul contractului a fost atins;
- 4). forță majoră, dacă este invocată;
- 5). în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;

6). în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive. Aceasta atrage după sine externarea pacientului.

Încheierea procesului de asistare/sistare a serviciilor se realizează în mai multe situații:

- la cererea expresă a beneficiarului;
- în caz de deces a acestuia;
- în condițiile în care, în urma unei reevaluări a cazului se stabilește că situația socio-medicală s-a îmbunătățit, iar beneficiarul nu mai are nevoie de serviciile unității;
- în cazurile în care sunt îndeplinite condițiile de reziliere din contract.

Sistarea serviciilor este procesul de finalizare a relațiilor dintre unitate și beneficiar în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și cele stipulate în contractul pentru acordarea de servicii medico-sociale.

Dacă toate obiectivele au fost realizate sau beneficiarul nu dorește să lucreze pentru a realiza aceste obiective atunci se poate considera că sistarea serviciilor este o măsură adecvată.

Constituie motiv de sistare a serviciilor și de reziliere a contractului de furnizare următoarele:

- refuzul obiectiv de a mai primi serviciile medico - sociale, exprimat în scris, de către beneficiar sau prin reprezentantul/susținătorul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii medico-sociale a regulamentelor și reglementărilor interne ale Unității de Asistență Medico – Socială Hunedoara, care conduce la sistarea serviciilor din motive disciplinare;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale și contractuale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată obiectiv de către beneficiar;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii medico-sociale, după caz;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii medico-sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar ;
- neachitarea în termen de 60 de zile de la data stabilită prin contract a contribuției de întreținere.

Sistarea serviciilor poate avea loc și în următoarele situații :

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- obiectivele stabilite prin „Planul individual de intervenție” au fost atinse;
- forță majoră, dacă este invocată de una din părți;
- externare la cerere
- externare pentru reintegrare în familie sau alte instituții.
- decesul beneficiarului.

Decizia de sistare a serviciilor se comunică beneficiarului sau reprezentantului/susținătorului legal cu cel puțin 30 de zile înaintea datei de sistare, excepție făcând cazurile disciplinare, când beneficiarul este informat asupra motivelor sistării și asupra posibilității de a se adresa altor furnizori existenți, dacă este cazul. Pentru fiecare beneficiar a cărui îngrijire a fost sistată se întocmește o „Fișă de sistare a serviciilor” în care se precizează informații cu privire la data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului. După sistarea serviciilor contabilul recalculează

contribuția lunară (lună incompletă de furnizare servicii), în baza unei Note informative primită de la asistentul social. Calcularea sumei nedatorate de beneficiar se face astfel:

- Persoanele vârstnice care au venituri, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat. Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în U.A.M.S, iar pentru cazurile sociale se plătește din bugetul local.

- Recalculul contribuției în cazul încetării contractului de servicii (deces sau externare) se face astfel: suma datorată de beneficiar = Valoare contribuției lunare de întreținere aprobată : (împărțit) nr. de zile calendaristice din luna respectivă x (înmulțit) nr. de zile instituționalizare în UAMS din luna respectivă.

- Contribuția achitată complet, anterior decesului beneficiarului, se poate returna (diferența pentru zilele în care nu a mai beneficiat de serviciile instituției) aparținătorului / susținătorului / reprezentantului legal, pe baza unei cereri adresate directorului. Prin decizia scrisă a acestuia se restituie suma încasată în plus. Dacă aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal nu mai dorește ca această sumă să-i fie returnată, ci să fie transferată către cazurile sociale sau cu un venit minim, se va întocmi un act de donație/sponsorizare, semnat în două exemplare de consilier juridic, director, persoana care pune viza CFP și donator.

- În cazul decesului persoanelor care nu au familie, reprezentanți sau susținători legali, unitatea, prin intermediul Primăriei municipiului Hunedoara, asigură toate serviciile. Dacă beneficiarul a avut venit minim garantat și a achitat 60% din contribuția lunară datorată UAMS, se solicită Primăriei, în baza referatului întocmit de asistentul social, un loc de veci și, în limita posibilităților (donații), se asigură serviciile unei înmormântări creștinești. În cazul în care acesta a avut un venit provenit din pensie, persoana desemnată de director, va ridica de la Casa Județeană de Pensii ajutorul de înmormântare. Din această sumă se achită cheltuielile cu înmormântarea, iar restul sumei, se transferă în contul de nevoi al UAMS.

În cazul persoanelor care au reprezentant/susținător legal, dar din anumite motive, nu își asumă demersurile pentru înmormântarea acestuia, va face o cerere prin care solicită ca persoana decedată să fie înmormântată de instituție, iar suma rămasă din cheltuielile cu înmormântarea să fie transferată în contul de nevoi al U.A.M.S.

Art. 7. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara au următoarele drepturi:

(1). Drepturi comune

- beneficiarilor de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;

- beneficiarilor de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile;

- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul să participe la procesul de luare a deciziilor privind serviciile care li se aplică, putând alege variante de intervenții dacă acestea există;

- beneficiarilor de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea și aspectele de intimitate ale problemelor lor putând fi dezvăluite doar cu permisiunea acestora (excepție situațiile excepționale prevăzute de lege) asigurându-se astfel dreptul la bunul lor renume;

- beneficiarilor de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se asigură continuitatea serviciilor medico-sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie;

- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul la politețe și considerație din partea personalului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor medico-sociale;

- beneficiarilor de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se respectă dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor;

- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul de a face sugestii și de a-și exprima nemulțumirea fără teamă de represalii;

- beneficiarilor de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se acordă dreptul de a fi protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul să participe la evaluarea serviciilor primite.

(2) Drepturi specifice

- beneficiarii serviciilor U.A.M.S. Hunedoara au dreptul la o informare corectă, obiectivă, conformă cu realitatea și centrată pe problema în cauză, informația fiind transmisă într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitatea de înțelegere a acestora având, astfel, posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de ajutor;
- beneficiarii serviciilor U.A.M.S. Hunedoara au dreptul la o informare adaptată în funcție de nevoile și problemele lor;
- beneficiarii serviciilor U.A.M.S. Hunedoara au dreptul la o informare completă care să cuprindă toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul la o informare operativă realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul de a participa la activitățile din unitate;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul de a fi consultați cu privire la programul de activități;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul de a propune îmbunătățiri programului de activitate;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul de a beneficia de îngrijiri terminale pentru a muri în demnitate;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au dreptul de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor.

Art. 8. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara au următoarele obligații:

(1). Obligații comune

- beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. Hunedoara au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să participe la procesul de furnizare a serviciilor;
- beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. Hunedoara sunt obligați să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să comunice personalului unității orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciilor;
- beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația de a coopera cu personalul unității în acordarea serviciilor;
- beneficiarii serviciilor U.A.M.S. Hunedoara au obligația să manifeste respect în relația cu personalul unității.

(2). Obligații specifice

- beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să respecte ordinea și disciplina în cadrul unității;
- beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să respecte normele de conduită morală în relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul unității;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să respecte programul de activități al unității;

- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să păstreze curățenia și să respecte regulile de igienă în saloane, săli de mese, grupuri sanitare;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să folosească bunurile din dotare (frigider, cuptor cu microunde, prăjitor de pâine etc.) prin intermediul personalului de serviciu al unității;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara au obligația să păstreze bunurile încredințate și să le folosească în mod corespunzător;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se interzice consumul de băuturi alcoolice sau droguri în incinta unității;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se interzice păstrarea alimentelor perisabile în salon;
- beneficiarii de servicii acordate de U.A.M.S. Hunedoara li se interzice părăsirea instituției fără bilet de voie semnat și parafat de medicul curant.

Biletul de voie constituie documentul pe baza căruia beneficiarul poate părăsi unitatea, iar acolo unde situația o cere acesta va fi însoțit de personalul unității, aparținători, susținători sau reprezentanți legali. Se acordă învoire pe o perioadă de până la trei zile, iar beneficiarul are obligația să anunțe înainte cu cel puțin o zi. Beneficiarul are obligația să respecte termenul pentru care i se acordă învoirea. La părăsirea instituției precum și la revenire, beneficiarul are obligația să semneze în registrul de evidență al învoirilor. Părăsirea instituției de către beneficiari fără bilet de voie duce la externarea acestora.

CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Art. 9. Unitatea de Asistență Medico–Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara îndeplinește următoarele funcții:

(1) de Furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități :

- a.) Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară sau cu aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acesteia;
- b). Asigurarea de servicii medico–sociale conform stării și necesității beneficiarului;
- c). Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată până la dispariția situației de nevoie care a generat instituționalizarea;
- d). Suport pentru desfășurarea activităților necesare vieții de zi cu zi (îngrijirea personală, alimentație etc.);
- e). Suport pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții de zi cu zi (recuperare/reabilitare funcțională, socializare și activități culturale);
- f). Integrare/reintegrare socială.

(2) de Informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a). punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- b). facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor din familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- c). realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană internată precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
- d). elaborarea unui plan individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
- e). afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

Accesul la informații referitoare la acordarea serviciilor specifice - condiții de accesare

U.A.M.S. deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate.

Materialele informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare etc.) sunt pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic.

UAMS deține un site propriu : <https://primariahunedoara.ro/unitatea-de-asistenta-medico-sociala-parintele-arsenie-boca-hunedoara> sau <https://primariahunedoara.ro/pagina/uams>, unde se postează materialele informative.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților/susținătorilor legali.

Materialele informative provin din cadrul UAMS și conțin date despre localizarea și organizarea serviciului, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciului, cuantumul contribuției financiare a beneficiarului dacă este cazul etc.

Rolul documentelor utilizate este de informare.

Materialele informative privind serviciile oferite circula, atât în interiorul UAMS cât și în afară, prin intermediul cabinetelor de familie sau mediatizate, prin intermediul site-ului, la nivelul comunității locale/județene. Pentru realizarea activității este nevoie de: pliante, rechizite, linie telefonică, materiale informative, computer, baza de date, internet, imprimantă și alte resurse.

În vederea accesării informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a UAMS, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare, persoanele interesate au acces la informații, fie prin accesarea site-ului propriu, fie prin accesarea directă la sediul unității.

Accesul aparținătorilor/reprezentanților legali și oricărei persoane care solicită informații sau se prezintă pentru depunerea dosarului pentru instituționalizare se face în biroul de asistență socială. Persoanele desemnate să interacționeze cu publicul, vor utiliza materiale dezinfectante, măști de protecție. De asemenea, pe site-ul propriu există afișat un număr de telefon unde aceste persoane pot fi contactate pentru oferirea de răspunsuri la întrebările pe teme enumerate mai sus.

Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea unității, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciilor, cuantumul contribuției financiare a beneficiarului dacă este cazul etc.

Materialele informative sunt pe suport de hârtie și pe suport electronic (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, în format Braille sau pentru persoane cu deficiențe de auz postate pe site-ul respective).

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

Materialele informative privind serviciile sociale și medicale sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de familie.

Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul unității sunt aprobate prin decizia directorului.

(3) de Promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate, prin asigurarea următoarelor activități:

a). informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;

b). informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

c). informarea beneficiarilor/aparținătorilor, reprezentanților și/sau susținătorilor legali cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

(4) de Asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

a). Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (proceduri operaționale etc.);

b). Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin Grila de reevaluare medico – socială a beneficiarilor, întocmită de echipa multidisciplinară, având ca anexă Planul individual de asistență și îngrijire revizuit;

c). Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor se realizează semestrial, prin completarea unui chestionar, care are acest scop;

d). Instruirea periodică a personalului angajat în vederea menținerii și îmbunătățirii calității serviciilor medico-sociale.

(5) de Administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității prin realizarea următoarelor activități :

- a). Utilizarea eficientă a resurselor financiare în scopul asigurării, menținerii și îmbunătățirii condițiilor de viață și de locuit ale beneficiarilor;
- b). Asigurarea unei structuri de personal în corelare cu serviciile medico-sociale necesare pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- c). Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură etc.;
- d). Perfecționarea continuă a personalului angajat, atât prin cursuri organizate cu furnizori acreditați, cât și prin sesiuni interne de instruire.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CATEGORII DE PERSONAL

Art. 10. Numărul de personal, structura organizatorică și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Hunedoara, în funcție de normativul de personal, conform Hotărârii de Guvern nr. 459 / 2010 și în raport cu resursele financiare alocate.

Art. 11. Serviciile medico - sociale acordate în Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara se realizează de personal calificat, cu responsabilități și competențe specifice.

Art. 12. Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara funcționează cu un număr total de 78 posturi, din care:

- a). personal de conducere: director, asistent medical șef - 2
- b). personal medical – 27
- c). personal pentru asistență socială, consiliere psihologică, recuperare - 4
- d). personal administrativ, contabilitate, bucătărie, spălătorie, achiziții publice - 7
- e). personal tehnic, întreținere, reparații, muncitori - 3
- f). personal de îngrijire (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri): 35.

Art. 13.

(1) Personalul de conducere al Unității de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara este:

- a) Director – cod COR – 111207;
- b) Asistent medical șef – cod COR - 134201;

(2) Conducerea Unității de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara este asigurată de către director.

(3) Postul de director în Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara se ocupă prin concurs sau prin examen, în condițiile legii.

(4) Directorul Unității de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara asigură conducerea acesteia și răspunde de buna funcționare prin îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(5) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii.

Art. 14. – (1). În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează:

- a). un reprezentat al administrației publice locale;
- b). un reprezentant al direcției de sănătate publică județeană;
- c). un reprezentant al casei județene de asigurări de sănătate;
- d). un reprezentant al agenției județene pentru plăți și inspecție socială;
- e). un reprezentant al societății civile.

(2). Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

(3). Membrii Consiliului Consultativ își îndeplinesc mandatul până la data retragerii acestora de către instituțiile care i-au numit.

(4). Componenta nominală a Consiliului Consultativ și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese.

(5). Ședințele sunt valabile întrunit în cazul în care sunt prezenți cel puțin 3 membri ai Consiliului Consultativ.

Art. 15. – Consiliul Consultativ se întrunește în ședință ordinară semestrial, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a). participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar, de uz personal, amenajare etc.);
- b). analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c). după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitate, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității.

Art. 16. Atribuții director

- coordonează întreaga activitate a unității;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fisa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia;
- emite decizii 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;
- răspunde de întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează ori de câte ori este necesar spre aprobare Consiliului Local Hunedoara;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsuri pentru respectarea / modificarea acestuia și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Local Hunedoara, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific asistenței medico – sociale (servicii medicale, de îngrijire și sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- pentru perioadele în care se află în concediu numește pe cererea de concediu persoana care îi va ține locul – nume, prenume și semnătura acestuia;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare și a licenței de funcționare a unității;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de primarul și viceprimarul municipiului Hunedoara.
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- respecta și apără drepturile persoanelor internate;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege și termenele stabilite de superiorii ierarhici;
- în relațiile cu publicul și colegii trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare, specifică codului etic;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de conducerea primăriei;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitățile instituției;
- pentru abaterile în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

Funcțiile de conducere (director) se ocupă prin concurs sau examen în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

CAPITOLUL VI PERSONALUL DE SPECIALITATE MEDICO – SOCIAL ȘI DE ÎNGRIJIRE

Art. 17. (1). Personalul de specialitate este:

- a). medic – cod COR - 221201;
- b) asistent medical șef – cod COR - 134201

- c). asistent medical generalist - 325901;
- d). asistent social - cod COR - 263501;
- e). psiholog - cod COR - 263411;
- f). maseur – cod COR - 325501;
- g). infirmieră - cod COR - 532103;
- h) îngrijitoare - cod COR – 532104
- i) brancardier - cod COR - 325801

(2). Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

- a). asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b). colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c). monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d). sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e). întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f). face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g). alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 18. Atribuții medici primari/specialiști:

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, 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 bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- trimit 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 dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- 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-sociale 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 regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;

- îndeplinesc orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

Art. 19. Atribuții asistent medical șef:

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal medical și auxiliar, pe care le poate modifica ori de câte ori este necesar, informând medicii despre aceasta și având acordul conducerii;

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul medical și auxiliar;

- organizează activitatea în cadrul rapoartelor susținute la intrarea/ieșirea din tură, cu personalul medical și auxiliar;

- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat;

- informează medicul, respectiv directorul unității despre evenimentele petrecute în timpul turelor;

- aduce la cunoștința medicului și directorului absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,

- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

- răspunde de aprovizionarea/consumul de materiale sanitare și de curățenie în secție și întocmește referate pentru achiziționarea acestora;

- răspunde de aprovizionarea și decontarea cu medicamente a aparatului de urgență al secției;

- răspunde de modul de păstrare și evidențiere a medicamentelor psihotrope;

- realizează inventarierea periodică și răspunde de obiectele de inventar/mijloace fixe din dotarea secției;

- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor-centralizare, foi de alimentație;

- verifică rapoartele de predare/preluare tură,

- asigură păstrarea secretului profesional;

- în cazuri deosebite, propune spre aprobare împreună cu medicul, efectuarea orelor suplimentare conform legii;

- în cazul constatării unor abateri de disciplină la personalul medical și auxiliar decide împreună cu medicul, asupra măsurilor ce se impun și aduce la cunoștința conducerii unității;

- întocmește graficul concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestuia;

- întocmește graficele de lucru, pontajele și verifică condica de prezență;

- verifică curățenia și dezinfecția în secție;

- verifică întocmirea corectă a foi de observație a bolnavului prin înscrierea datelor corecte de identitate, adaugă xerocopie BI/CI;

- răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;

- elaborează procedurile de lucru în domeniul medical;

- asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul din subordine a regulamentelor interne ale instituției: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de proceduri, Codul de etică, etc.;

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementărilor în vigoare.

- execută alte sarcini date de șefii ierarhici pentru desfășurarea de alte diverse activități;

Art. 20. Atribuții asistenți medicali:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a 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, a analizelor medicale, a regimului alimentar și a igienei persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementărilor în vigoare.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art. 21. Atribuții asistent social:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară instituționalizării în instituție și oferă informații persoanelor interesate, privind instituționalizarea;
- întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acorda sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea; pentru beneficiarii, fără aparținători sau care suferă de anumite dizabilități și afecțiuni, vor acorda sprijin pentru plata unor facturi, contactarea medicilor de familie pentru eliberarea de rețete medicale, programări, bilete de trimitere pentru consulturi de specialitate sau internări, ocupându-se de documentația specifică necesară, scoaterea medicamentelor din farmacii și înmânarea acestora medicilor curanți, plata unor taxe, abonamente, efectuare de cumpărături (alimente suplimentare sau produse personale) sau orice activitate care acoperă nevoile acestora.
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;

- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-socială;
- cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementărilor în vigoare.
- cunoaște și aplica reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor, respect procedura privind circuitul documentelor, păstrarea și arhivarea documentelor;
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege și termenele stabilite de superiorii ierarhici;
- în relațiile cu publicul și colegii trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare, specifică codului etic;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici superiori și de conducerea primăriei;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitățile instituției;
- pentru abaterile în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă orice neregulă, dificultate, pe care o întâmpină în executarea sarcinilor fișei postului;
- efectuează vizite zilnice pe secție pentru identificarea nevoilor beneficiarilor;
- participă și se implică în diverse activități de socializare, organizarea zilelor de naștere sau a altor evenimente care presupun prezența beneficiarilor;
- întocmește evaluările și reevaluările medico-sociale și planurile de îngrijire ale beneficiarilor;
- întocmește rapoartele statistice privind afecțiunile pe diagnostice medicale ale beneficiarilor și-l prezintă medicilor curanți pentru verificare și semnare;
- intermediază comunicarea la distanță, prin intermediul rețelilor de socializare sau telefonic, legătura dintre beneficiari și familie/prieteni/alte acestora;
- de două ori de săptămână sau ori de câte ori este nevoie, efectuează listele de cumpărături (alimente suplimentare, produse personale etc.) pentru beneficiari și se ocupă ca acestea să ajungă la beneficiari;
- însoțește beneficiarii transportabili sau netransportabili la efectuare de investigații, consulturi de specialitate sau internări, asigurând documentația necesară;
- însoțește beneficiarii la alte instituții în funcție de necesitățile acestora;
- aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, semestrial, centralizează datele culese și elaborează statistica datelor; aceste chestionare se aplică și aparținătorilor, reprezentanților/susținătorilor legali ai beneficiarilor, urmând același demers (aplicare, centralizare de date și elaborare de statistici);
- înregistrează foile de observație în registrul de intrări-ieșiri
- în situația unui deficit de personal (asistenți medicali) duce probele recoltate la laboratorul spitalului, precum și aducerea rezultatelor și duce condicile de medicamente la farmacie pentru eliberarea acestora;
- efectuează circuitul documentelor spre alte instituții (primărie, trezorerie, spital, Școala Postliceala Sanitara, etc.);

Art. 22. Atribuții psiholog:

- realizează evaluarea inițială și complexă a beneficiarilor de servicii sociale (evaluare subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, evaluare simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive);
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice și identifică cauzele care au generat și mențin situația de criză;

- desfășoară activități de intervenție, asistență, consultanță psihologică individuală și/sau de grup cu beneficiarii de servicii medico-sociale, precum și cu personalul din cadrul U.A.M.S. (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor; consiliere și terapie suportivă; optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere);
- participă activ împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la elaborarea planului individualizat de îngrijire;
- realizează examinările psihologice și evaluările de specialitate necesare, întocmește fișa individuală pentru fiecare beneficiar și monitorizează situația acestuia până la ieșirea din unitate; evaluarea psihologică este întocmită în urma unor teste psihologice corespunzătoare;
- oferă consiliere și sprijin psihologic familiei / aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- contribuie și răspunde de îmbunătățirea permanentă și continuă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal și beneficiari-familie (comunitate);
- asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarul beneficiarilor;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
- participă împreună cu medicul specialist la stabilirea diagnosticului și la eliberarea tratamentului de specialitate în limitele competenței;
- realizează acțiuni de prevenție a situațiilor de risc;
- participă la acțiuni de orientare și selecție profesională;
- respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- realizează instruirea personalului privind P.M.;
- organizează împreună cu asistentul social diverse activități sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.
- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
- evaluare neuropsihologică;
- evaluarea complexă a personalității (trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- terapii standard de relaxare și sugestive
- consiliere (ex. Tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.)
- asistența bolnavilor terminali
- terapii de scurtă durată focalizare pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare
- poate participa la sau iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

Art. 23. Atribuții maseur:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- stabilește un program de masaj și recuperare pentru pacienți, în funcție de indicațiile medicilor;
- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe a bolnavilor cu deficiențe fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- utilizează tehnici, exerciții, masaj și procedee conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate;
- organizează activitatea în sala de gimnastică și efectuează gimnastica medicală, utilizând rațional și corect aparatura din dotare;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentelor aplicate, evaluând și reevaluând în timp progresele făcute de pacient, adaptând planul de recuperare în funcție de evoluția pacientului;

- se implică în activitățile de mobilizare activă și pasivă a beneficiarilor (plimbări pe jos, ridicări la marginea patului etc.);
- ajută și îndrumă beneficiarii protezați în vederea folosirii corecte a protezelor pentru reeducarea mersului, reeducarea prehensiunii, tonifierea musculaturii;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul despre evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- verifică aparatura înainte de utilizare, informând conducerea instituției despre deficiențele constatate;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena, conform normativelor în vigoare;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.

Art. 24. Atribuții infirmiere

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

Art. 25. Atribuții îngrijitoare

- efectuează curățenia zilnică și generală în interiorul și exteriorul unității;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistenților medicali, asistentului șef și / sau a medicilor;
- transportă beneficiarii la investigații paraclinice, examene clinice, etc. conform indicațiilor primite și răspund de siguranța lor în timpul transportului, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- participă la mobilizarea persoanelor internate;

- participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate cu respectarea normelor de igienă;
- efectuează curățenia și dezinfecția ploștilor, urinelor, cărucioarelor, tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, ajută la pregătirea cadavrelor și participă la transportul acestora la morga;
- ajută asistenței medicali la transportul medicamentelor de la farmacie și a truselor cu instrumentar sau material moale de la sterilizare;
- ajută la transportul materialelor sanitare și a materialelor de curățenie eliberate din magazia unității;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- are un comportament etic față de beneficiari, aparținători și personal medico – social;
- nu are dreptul să dea relații privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- participă la programele de instruire efectuate/organizate de unitate;
- respectă Drepturile beneficiarilor, Codul de Etică, Codul de conduită, R.O.F. și R.O.I., procedurile de lucru, decizii, note;
- respectă normele igienico – sanitare, de protecția muncii și P.S.I;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- în caz de calamitate, dezastru, incendiu are obligația să se prezinte din proprie inițiativă la locul de muncă, fără a mai aștepta solicitare din partea conducătorului locului de muncă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de specificul activității unității;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali, asistentului șef și a medicilor.

Art. 26. Atribuții brancardieri.

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical șef, asistenților medicali și a medicilor;
- transportă beneficiarii la investigații paraclinice, examene clinice etc. conform indicațiilor primite și răspunde de siguranța lor în timpul transportului, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- participă la mobilizarea activă și pasivă a persoanelor internate;
- efectuează transportul cadavrelor la morga respectând regulile de etică;
- ajută asistenței medicali la transportul medicamentelor de la farmacie și a truselor cu instrumentar sau material moale la / de la sterilizare;
- ajută la transportul materialelor sanitare, de curățenie, etc. în / din magazine;
- se ocupă de buna funcționare, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport și a tărgilor;
- își exercită profesia în mod responsabil, având un comportament etic față de beneficiari, aparținători și personal medico – social;
- păstrează secretul profesional, fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- participă la programele de instruire efectuate / organizate de unitate;
- răspund de calitatea și operativitatea muncii prestate;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementărilor în vigoare.
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL ADMINISTRATIV, BUCĂTĂRIE, SPĂLĂTORIE, ACHIZIȚII PUBLICE, TEHNIC, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII, MUNCITORI, PSI

Art. 27.

(1). Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului: aprovizionare, achiziții, contabilitate, resurse umane, spălătorie, bucătărie etc.

(2). Personalul administrativ este format din:

- a) Inspectori de specialitate (inspector de specialitate contabil, inspector de specialitate administrativ, inspector de specialitate cadru tehnic PSI).
- b). Consilier juridic.
- c). Referent
- d). Spălătoreasă.
- e). Muncitor calificat - bucătar.
- f). Gestionar - casier
- g). Muncitor calificat - întreținere.

Art. 28. Atribuții inspector de specialitate - contabil.

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- elaborează și implementează procedurilor de contabilitate;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț și transmiterea acesteia la ordonatorul de credite;
- îndeplinește, conform deciziei nr. 5/2016, atribuții și responsabilități specifice domeniului salarizării, pentru personalul unității: întocmește nota de fundamentare a necesarului fondului de salarii; întocmește necesarul și execuția bugetară pentru fondurile primite la Ministerul Sănătății; întocmește statele de funcții; tine evidența ratelor, popririlor, garanțiilor materiale, etc., datorate de personalul salariat; eliberează adeverințe pentru personalul salariat privind calculul chiriei, obținerea de credite bancare, împrumuturi C.A.R., spitalizări; urmărește constituirea integrala a fondului de premiere și întocmește statele de plata a premiilor conform legislației în vigoare; întocmește declarația lunară privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; urmărește și efectuează lunar dările de seama statistice privind numărul mediu de salariați și veniturile salariale; întocmește raportările lunare și trimestriale în Forexbug; introduce în Forexbug - aplicația cab angajamentele și ordonanțările plăților în vederea obținerii codului de angajat pentru efectuarea plăților;

asigura desfășurarea în bune condiții a impozitării conform Codului Fiscal prin întocmirea fișelor fiscale pe întreaga durată a efectuării plății salariilor, prin recalcularea și regularizarea anuală a impozitului pe salarii; asigura completarea pe baza de documente justificative a datelor personale din fișele fiscale referitoare la deducerile personale; calculează salarii, calculează diferențe salariale pentru salariații care solicită anumite drepturi în instanță; îndosariază actele rezultate din activitatea desfășurată; asigura expedierea corespondenței specifice; întocmește, la sfârșitul lunii noiembrie, lista cu angajații care au copii sub 18 ani și care vor primi pachete de Crăciun

- întocmește necesarul și execuția bugetară pentru fondurile primite la Ministerul Sănătății; întocmește statele de funcții; ține evidența ratelor, popririlor, garanțiilor materiale, etc., datorate de personalul salariat; eliberează adeverințe pentru personalul salariat privind calculul chiriei, obținerea de credite bancare, împrumuturi C.A.R., spitalizări;

- urmărește constituirea integrală a fondului de premiere și întocmește statele de plată a premiilor conform legislației în vigoare;

- întocmește declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- urmărește și efectuează lunar dările de seamă statistice privind numărul mediu de salariați și veniturile salariale;

- întocmește raportările lunare și trimestriale în Forexbug; introduce în Forexbug - aplicația cab angajamentele și ordonanțările plăților în vederea obținerii codului de angajat pentru efectuarea plăților;

- asigură desfășurarea în bune condiții a impozitării conform Codului Fiscal prin întocmirea fișelor fiscale pe întreaga durată a efectuării plății salariilor, prin recalcularea și regularizarea anuală a impozitului pe salarii;

- asigură completarea pe bază de documente justificative a datelor personale din fișele fiscale referitoare la deducerile personale; calculează salarii, calculează diferențe salariale pentru salariații care solicită anumite drepturi în instanță;

- îndosariază actele rezultate din activitatea desfășurată; asigură expedierea corespondenței specifice;

- înregistrează în contabilitatea patrimonială a instituției donațiile și sponsorizările

- inventariază bunurile, ca lucrare premergătoare obligatorie întocmirii bilanțului contabil anual, contribuind la realizarea imaginii fidele a patrimoniului reprezentată prin bilanț contabil.

- respectă disciplina financiară și desfășurarea normală a decontărilor prin descoperirea creanțelor neîncasate, respectiv a datoriilor neplătite la timp - are responsabilitatea valorificării rezultatelor inventarierii;

- gestionarea permanentă a bunurilor primite și evidența lor contabilă, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul unității.

- efectuează calculul contribuției aferente serviciilor astfel:

- Persoanele vârstnice care au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat. Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către aparținătorii/susținătorii și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

- Pentru cazurile sociale care nu au venituri, nici aparținători contribuția este suportată din bugetul local în baza hotărârii de consiliu local, în urma unui referat întocmit de asistentul social și semnat de contabil, consilier juridic, vizat de persoana desemnată cu viza CFP, director și aprobat de ordonatorul principal de credite.

În cazul unor venituri insuficiente și nu există aparținători, se reține 60% din venitul beneficiarului, iar diferența până la valoarea contribuției este suportată de consiliul local

Recalculul contribuției în cazul încetării contractului de servicii (deces sau externare) se face astfel:

Suma datorată de beneficiar = Valoare contribuției lunare de întreținere aprobată : nr. de zile calendaristice din luna respective x nr. de zile instituționalizat în UAMS din luna respectivă.

- Întocmește registrul jurnal conform procedurii PO-UAMS-10.01

- Conducerea contabilității se face conform procedurii PO-UAMS-10.02

- Conducerea activității financiare și întocmirea bilanțelor de verificare se realizează conform procedurii PO-UAMS- 10.03

- Întocmirea închiderii execuției bugetare se realizează conform PO-UAMS-10.04

- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

Art. 29. Atribuții inspector specialitate – administrativ

- efectuează și răspunde de primirea, păstrarea (depozitarea) și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar / mijloace fixe conform legislației în vigoare; întocmește referate în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor și vizează pentru legalitatea, regularitatea, oportunitatea și necesitatea lor;
- întocmește documentația referitoare la intrările, ieșirile și stocurile de materiale, obiecte de inventar/ mijloace fixe (note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, procese verbale de predare – primire, etc.);
- răspunde de aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, în funcție de necesarul primit din secții și stocurile aflate în magazie și întocmește referate pentru achiziționarea acestora;
- răspunde de buna întreținere a spațiului alocat magaziiilor;
- răspunde de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe din dotare precum și de întrebuințarea lor în termene de valabilitate;
- urmărește consumurile de materiale pe secții și întreținerea obiectelor de inventar / mijloacelor fixe;
- depune la trezorerie veniturile unității încasate, conform prevederilor legale;
- răspunde de securitatea banilor din casieria unității).
- întocmește zilnic registrul de casă;
- exercită toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămuriri ce se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- are obligația de a comunica conducerii unității următoarele: plusurile și minusurile din gestiune; cazuri de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor, stocului de bunuri fără mișcare;
- îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională care i se încredințează de conducerea unității.

Art. 30. Atribuții inspector specialitate - tehnic PSI

- urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, a construcțiilor speciale și a bunurilor de inventar care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;
- supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, încălzire, a instalațiilor pentru captarea și aducțiunea apei, a construcțiilor speciale, a obiectelor de inventar etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea defecțiunilor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit (centrale termice);
- este responsabil de problemele de prevenire și pază contra incendiilor, se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționare a lor;
- organizează și instruește echipele de acțiune în caz de incendiu și participă la instruirea în acest sens;
- răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinsecție și deparazitare;
- răspunde de colectarea selectivă a tuturor deșeurilor rezultate din activitatea unității și de ridicarea acestora, având în vedere respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexele și de trotuarele din jur. În acest scop, primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
- răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de curățatul zăpezii de pe acoperișuri, alei, trotuare, curți, etc.;
- se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia;
- organizează și răspunde de pază și de securitatea clădirilor, urmărește să nu pătrundă persoane străine fără îndeplinirea formalităților sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, se îngrijește de dotarea celor îndreptățiți cu echipamentul și materialele de protecție la care au dreptul conform normativelor;
- determină necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere, obiecte de inventar etc. pe baza baremului, a existentului în magazie, a indicilor de plan și perioada de aprovizionare;

- stabilește necesarul de detergenți și alte materiale necesare activităților de care răspunde și emite referate de necesitate însoțite de note justificative;
- se îngrijește pentru închiderea la timp a contractelor economice cu furnizorii și pentru emiterea la timp a comenzilor pentru bunurile necesare activităților de care răspunde;
- răspunde de efectuarea și evidența reviziilor lunare și anuale la ascensor;
- răspunde de efectuarea și evidența reviziilor tehnice la centrala termică și electrică;
- efectuează, ține și comunică citirea săptămânal / lunar la energia electrică, gaz și apa;
- răspunde de întocmirea și ținerea la zi a instructajului P.S.I.;
- întocmește referate pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii;
- ține evidența garanțiilor la bunurile achiziționate/serviciile, lucrările efectuate în cadrul unității;
- răspunde de aprovizionarea cu tipul și numărul suficient de stingătoare precum și cu verificarea lor;
- răspunde de verificarea hidranților;
- răspunde de efectuarea serviciilor de spălare a inventarului moale din unitate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea în bune condiții a clădirii cu dependențele și utilitățile aferente și a bunurilor aflate în dotare;
- răspunde de managementul energetic pentru clădiri, în conformitate cu Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, pentru reducerea și eficientizarea consumului energetic aferent unității;
- întocmește și depune dosarul pentru scutirea accizelor la gaz;
- acordă viza pentru legalitate, regularitate și oportunitate;
- întocmește în termenele legale situații privind deșeurile menajere și infecțioase;
- răspunde de problemele de P.S.I și protecția muncii, conform legislației în vigoare și face instructajul periodic personalului din subordine;
- respectă normele igienico-sanitare, reglementările legale privind normele de SSM și de apărare împotriva incendiilor, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare

Art. 31. Atribuții consilier juridic.

- acordă consultanță juridică în domeniul de activitate specific unității;
- redactează și semnează acte juridice;
- întocmește planul de achiziții, referate, comenzi și orice alte acte în domeniul de activitate specific achizițiilor publice;
- redactează contracte și acte adiționale la contractele încheiate cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acestora și cu alți furnizori de bunuri și servicii; negociază clauzele legale contractuale, cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre semnare;
- urmărește transmiterea contractelor, actelor adiționale la contractele de furnizare de servicii medico – sociale precum și derularea lor;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară din cadrul unității;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- reprezintă autoritatea publică în instanță în litigii aferente unității.

- participă la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de necesitate și caietului de sarcini;
- îndeplinește atribuții și responsabilități în domeniul R.U.: întocmește, completează și transmite datele în Registrul de evidență al salariaților unității;
- întocmește contractele de muncă/referatele pentru decizii de încadrare pentru salariații care au fost declarați admiși la concursurile de ocupare a posturilor;
- redactează referate pentru deciziile privind angajarea, promovarea sau sancționarea disciplinara a personalului unității;
- stabilește, împreună cu directorul, condițiile de promovare a personalului;
- îndosariază fișele de post ale personalului unității;
- întocmește situațiile cerute de director referitoare la personal;
- întocmește actele necesare pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul unității;
- este secretar al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor, atunci când este numit prin decizia directorului;
- răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și de dosar personal;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

Art. 32. Atribuții referent

- preia semnalările telefonice și sesizările potențialilor beneficiari, reprezentanților legali ai acestora, a unor persoanelor fizice, instituții publice sau private sau a diferiților furnizori de servicii sociale/medico – sociale, publici sau privați, cu privire la nevoile medico–sociale;
- răspunde de înregistrarea în ordine cronologică a intrărilor/ieșirilor de documente (condica de intrări/ieșiri), efectuează și răspunde de repartizarea documentelor pe compartimente, pe bază de semnătură;
- efectuează activități de secretariat, dactilografie, xerocopiare, operare PC;
- contribuie la realizarea de statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- ține evidența privind comunicarea/prezentarea în termen a rapoartelor și documentelor interne/externe;
- răspunde de păstrarea/stocarea arhivarea documentelor;
- gestionează activitatea de arhivare a documentelor pe activități (medicale, sociale, de contabilitate, etc.);
- contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite;
- participă ca membru activ al echipei unității, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;
- participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice activității proprii și unității;
- respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratori în toată activitatea pe care o desfășoară;
- face parte din comisia de secretariat în situațiile în care se organizează concursuri/examene;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor;
- respectă normele privind confidențialitatea și secretul de serviciu.
- respectă procedurile de lucru;

Art. 33. Atribuții spălătoreasă

- preia, sortează, spală, calcă și restituie întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită din secții, cabinete, etc.
- spală și calcă în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;
- utilajele din dotare și aparatele de călcat sunt folosite rațional, înlăturându-se mersul în gol și economisind energia electrică și termică;
- la spălat, uscat, stors, călcat se vor respecta cu strictețe normele de protecția muncii printre care:
- sortarea materialului înainte de introducerea în mașină pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scântei și incendii;
- utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scame sau fibre înfășurate;

- utilizează mașinile numai în stare corespunzătoare de funcționare, răspunzând de buna funcționare și întreținere a acestora;
- interzicerea folosirii întrerupătoarelor cu mâna umedă sau fără platformă izolantă;
- orice defecțiune observată la utilaje va fi sesizată inspectorului de specialitate responsabil de efectuarea serviciilor de spălare a inventarului moale din unitate și cu protecția muncii, folosirea acestora continuând numai după remedierea defecțiunii;
- este interzisă staționarea persoanelor străine în spălătorie și lăsatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate, precum și spălatul și călcatul de orice fel al obiectelor din afara unității;
- asigurarea ordinii și curățeniei necesare în interiorul și în jurul spălătoriei;
- utilizează la maxim timpul de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin repararea acesteia, semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea cu toată răspunderea a acestora în procesul de spălare, stocare, uscare;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a procedurilor cu respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității, repară – coase și completează nasturi, tivește, etc.
- contribuie la planificarea necesarului de articole de lenjerie;
- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și completează corect formularul de evidență a dezinfecției termice;
- verifică dacă s-a introdus substanța dezinfectantă pentru dezinfecția chimică și completează formularul de evidență a dezinfecției chimice pentru fiecare ciclu de spălare;
- verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- aplică procedurile de curățire/dezinfecție a suprafețelor și cărucioarelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare și de predarea lenjeriei curate infirmierelor din secții;
- poartă echipament de protecție corespunzător zonelor de lucru;
- verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;
- nu lucrează în zona curată dacă prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curată;
- răspunde de calitatea activităților prestate,
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.S. și conducerea unității,
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Art. 34. Atribuții muncitor calificat bucătar

- participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu colectivul de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- primește produse de la magazie, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
- ajută la curățarea, tăierea și pregătirea legumelor pentru prepararea meniului;
- asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15:00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
- răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;

- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii și protecție contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- respectă normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art. 35. Atribuții gestionar-casier

- asigură aprovizionarea și distribuirea, în funcție de cerințele celorlalte compartimente, de bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea UAMS;
- participă la recepția bunurilor sau serviciilor achiziționate în cadrul UAMS;
- participă împreună cu personalul administrativ și contabil, la inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului;
- gestionează și asigură gestiunea fizică a stocului de materiale, introduce materialele în stoc în baza documentelor intrare, asigură mișcarea stocurilor de materiale;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul UAMS;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- organizează arhiva după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
- colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din casări;
- păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- la începerea programului se prezintă aptă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- utilizează eficient spațiul de depozitare a materialelor;
- răspunde, disciplinar, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru documentele întocmite;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
- asigură sprijin personalului din cadrul celorlalte compartimente din cadrul UAMS, în funcție de necesități;
- asigura încasarea sumelor pentru serviciile medico-sociale: contribuții și altele;
- răspunde pentru numerarul încasat și îl depune la Trezoreria Hunedoara;
- efectuează deplasări la Trezoreria Hunedoara pentru depunerea sumelor încasate;
- verifică numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- respectă procedurile de lucru;

Art. 36. Atribuții muncitor calificat întreținere

- asigură supravegherea, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, termice, de asigurare a furnizării apei reci, calde și a agentului termic în condiții optime, în întreaga unitate;
- răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a canalelor, căminelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale;
- verifică și răspunde de instalația de evacuare a condensului de la spălătorie și bucătărie;
- verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din căminele și subsolurile unității;

- verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a caloriferelor în sezonul rece și le aerisește ori de câte ori este necesar, în scopul funcționării acestora la parametrii normali și în cazul constatării funcționării necorespunzătoare a acestora, ia măsuri de remediere;
- verifică și urmărește ca presiunile de lucru din instalații să fie la parametrii normali de funcționare, iar în cazul constatării unor pierderi de apă pe traseu, ia urgent măsuri de depistare și remediere;
- verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații în cazul defecțiunilor înregistrate la canalele termice, conducte de apă rece, apă caldă, scurgeri, etc., asigurând funcționarea corespunzătoare a acestora;
- participă la lucrările de pregătire a instalațiilor termice pentru sezonul rece și aplică măsuri speciale de exploatare în condiții de siguranță, pe timp de iarnă, a acestora;
- efectuează lucrări de întreținere și igienizare periodică în punctul termic;
- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor sanitare și termice;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, pieselor de schimb și a timpului de lucru și încadrare a acestora în normele de consum;
- stabilește necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea lucrărilor de întreținere/reparații instalații sanitare, termice în unitate și înaintează inspectorului de specialitate responsabil de partea tehnică, referate de necesitate;
- justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în situațiile de lucru, în vederea confirmării efectuării lucrării;
- consemnează în registrele de tură întreaga activitate desfășurată în timpul serviciului;
- respectă instrucțiunile proprii, procedurile operaționale și de lucru la locul de muncă;
- execută și alte sarcini în interesul serviciului, în vederea bunei desfășurări a activității unității, transmise de șefii ierarhici superiori;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului unității și întocmește note de constatare în cazul sesizării unor lipsuri sau descompletări.
- verificarea gardului de protecție, a porții și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în unitate;
- verificarea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor;
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetilor de la grupurile sanitare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul unității (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizează directorul referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- verificarea stării mobilierului din unitate, înștiințarea directorului privind defecțiunile constatate / sesizate și remedierea lor;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric;
- verificarea lămpilor de iluminat în saloanele beneficiarilor, cabinete, birouri, holuri, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la saloane / cabinet / laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea necesarului pentru materiale de reparații;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din unitate în caz de incendiu;
- ordonarea materiale din garaje din curtea unității, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate;
- respecta modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de centru conform reglementarilor legale
- respectarea prevederilor legale, a normelor interne și a procedurilor de lucru;
- ajuta la preluarea materialelor achiziționate și pentru a fi puse în ordine pe rafturi, magazii, cabinet;
- la nevoie ajută la mobilizarea persoanele vârstnice instituționalizate și pentru deplasarea acestora în exteriorul și interiorul unității;
- îndeplinește orice atribuții date în limita prevederilor legale de către conducerea unității, situații neprevăzute pentru siguranța beneficiarului și a personalului de serviciu;

CAPITOLUL VIII FINANȚAREA UNITĂȚII

ART. 37.

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a). contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor, reprezentanților legali și/sau susținătorilor legali ai acestora, după caz;
- b). bugetul local al municipiului Hunedoara;
- c). bugetul de stat, prin Ministerul Sănătății, sume alocate prin Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;
- d). donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- f). finanțarea unor cheltuieli pentru repararea, amenajarea clădirilor unității poate fi susținută de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ministerului Sănătății, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 38.

(1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unității și a personalului din această unitate.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.

(3) Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.

Art. 39. – Directorul Unității de Asistență Medico – Socială Hunedoara este obligat să asigure cunoașterea și respectarea prezentului regulament atât de către personalul din subordine, cât și de către beneficiari.

**INIȚIATOR
PRIMAR,
DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
MILITON DĂNUȚ LASLĂU**

ANEXĂ

**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ
MEDICO - SOCIALĂ “PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA**

**SERVICIILE MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE
ASIGURATE ÎN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ
MEDICO - SOCIALĂ “PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA**

1. Evaluarea la internarea în unitate.
2. Efectuarea de măsurători antropometrice.
3. Acordarea primului ajutor.
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun.
5. Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere.
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată.
7. Efectuarea de imunizări.
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
9. Recoltarea de produse biologice.
10. Clismă cu scop evacuator.
11. Clismă cu scop terapeutic.
12. Alimentație artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă.
13. Spălătură vaginală.
14. Masajul limfedemului.
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit*)
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare*)
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare*)
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
19. Îngrijirea escarelor multiple.
20. Îngrijirea tubului de dren.
21. Îngrijirea canulei traheale.
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
23. Suprimarea firelor de sutură.
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor.
25. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet.
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme.
28. Calmarea și tratarea durerii.
29. Kinetoterapie individuală.
30. Examinare și evaluare psihologică.

*) Se aplică pentru persoanele imobilizate la pat.