



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

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

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni din subordinea  
Consiliului Județean Botoșani**

**Consiliul Județean Botoșani** întrunit în ședință ordinară în data de 28.05.2026,  
**urmare** adresei nr.1210 din 08.05.2026 a Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni,  
înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.8822 din 08.05.2026,

**analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 9723 din  
22.05.2026, privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de  
Asistență Medico-Socială Mihăileni,

**având în vedere:**

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație  
Publică Locală nr. 9724 din 22.05.2026,

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

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

**în temeiul** art.173 alin. (1) lit. a) și f), alin. (2) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța  
de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,


**hotărăște:**

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

**Art. 2** Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială  
Mihăileni din subordinea Consiliului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului  
Județean Botoșani nr.120 din 24.09.2020, anexa nr.1, își încetează aplicabilitatea la data intrării în  
vigoare a noului regulament.

**Art. 3** Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a  
prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget Finanțe și Unitatea de Asistență Medico-Socială  
Mihăileni.

PREȘEDINTE  
VALERIU IFTIME  
  


CONTRASEMNEAZĂ:  
Secretar general al județului,  
Marcel - Stelică Bejenariu  


Botoșani,  
Nr. 113 din 28.05.2026



# ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 113 din 28.05.2026

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI



### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni este o instituție publică specializată, de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și a strategiilor de asistență medico-socială prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale. Unitatea are o capacitate de 24 de paturi.

**Art.2. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Mihăileni nr.18/09.06.2003, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.70/2002, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003, fiind preluată în responsabilitate administrativă și financiară de către Consiliul Județean Botoșani, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78 din 23.12.2004.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Sociale: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/3.01.2019, anexa nr.7, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale persoanelor varstnice, persoanelor fara adăpost, tinerilor care au parasit 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.

**(3)** Unitatea de Asistență Medico Socială Mihăileni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor socio-medicale, după cum urmează:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico sociale;
- H.G. nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 și a H.G. nr.867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale.

**Art.3. (1)** Sediul Unității de Asistență Medico Socială Mihăileni este în comuna Mihăileni, Județul Botoșani, cod fiscal: 15778419, cod poștal: 717260, telefon: 0231/625104, fax: 0231/625104, e-mail: uamsmihaileni@yahoo.com, site: www.uamsmihaileni.ro .

**(2)** Serviciul social, cod CAEN 8710, este înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico Socială Mihăileni, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000476/10.04.2014, CUI 15778419.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni este amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale). În imediata apropiere a unității, există căi de acces pentru mijloace de transport în comun, acestea fiind în legătură cu drumul județean DJ 291 B.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Servicii asigurate**

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

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

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, baie totală, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometru;
- Recoltarea de probe biologice;
- Clisma cu scop evacuator;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- Spălătură vaginală;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;
- Îngrijirea canulei traheale;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor;



- Evacuarea manuală a fecalelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii.

(3) La acestea se adaugă, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare sau servicii recomandate de către medicii de familie, fiind prevăzute în planul de tratament specific bolii respective.

(4) Asigurarea continuității asistenței medicale se face prin serviciu în 3 (trei) ture pentru personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

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

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

(2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni.

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

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



- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.



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

**Art.7. (1)** Beneficiarii serviciilor acordate de Unitatea de Asistență Medico Socială Mihăileni sunt persoane vârstnice cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale și de a-și dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

**(2)** Beneficiază de serviciile socio-medice ale unității persoana care se găsește în una dintre următoarele situații:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

**(3)** Accesul unei persoane în unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

**Art.8. (1)** Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și al Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

**(2)** Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medic-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico sanitar al acestor unități și de către serviciul public de asistență medico social din cadrul primăriilor localităților de unde provin beneficiarii.

**(3)** Actele necesare pentru admiterea în unitate sunt următoarele:

- grila de evaluare medico-socială (model M.M.F.P.S);
- documentele de identificare (B.I.sau C.I, certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, hotărâre de divorț etc, în copie)
- ancheta socială (eliberată de serviciul public de asistență socială din localitatea de domiciliu, formular tipizat);
- documente, analize medicale (bilete de ieșire din spital) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;
- scrisoare medicală de la unitatea spitalicească, privind diagnosticul (eliberată de medicul specialist);

- documente privind veniturile personale (cupon pensie, indemnizații, ajutoare, venituri din alte surse etc).

**(4) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:**

- persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
- persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Județului Botoșani.

**(5) Decizia de internare este luată de către directorul instituției, având ca și criterii situația de dificultate socio-medicală în care se află solicitantul și eligibilitatea cererii de internare, dar și ținând cont de locurile disponibile.**

**Art.9. (1) La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/ aparținătorul său legal și conducerea unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005 și se încheie pe o perioadă de 6 luni.**

**(2) Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului /aparținătorului, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.**

**(3) Contribuția lunară a beneficiarului și/sau a aparținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în funcție de cheltuiala efectivă aferentă anului precedent.**

**Art.10. (1) Serviciile încetează în următoarele condiții:**

- a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- există acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
- în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive, aceasta atrage după sine externarea pacientului;
- deces.

**(2) Unitatea aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.**

**Art.11. (1) Persoanele beneficiare de servicii socio-medice furnizate în Unitatea de Asistență Medico Socială Mihăileni au următoarele drepturi:**

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor socio-medice, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socio-medicală care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor socio-medice furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(2) Obligațiile beneficiarilor:**



- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor socio-medicale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor socio-medicale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **CAPITOLUL IV** **Activități și Funcții**

**Art.12.** Principalele funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

**a)** de furnizare a serviciilor socio-medicale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii socio-medicale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- cazare;
- alimentație;
- reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

**b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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

**c)** 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 în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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



- informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile 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.

**d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității, prin realizarea următoarelor activități:

- funcționarea unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale unității;
- întocmirea bugetului propriu al unității și a contului de execuție al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității unității;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

## CAPITOLUL V

### Structura organizatorică

**Art.13.** Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare stabilite pe baza normativelor legale în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

**Art.14. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni este structurată după cum urmează:

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



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

**(3)** Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S Mihăileni se efectuează în conformitate cu prevederile H.G. nr.459/2010, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G. nr.412/2003.

**Art.15. (1).** Conducerea U.A.M.S Mihăileni este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Botoșani.

(3) Directorul U.A.M.S. Mihăileni este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

**Art.16 (1)** În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, compus din 5 membri, după cum urmează:

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

(2) Consiliul Consultativ are doar rol consultativ, iar membrii acestuia nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată.

(3) Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și al statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității

de Asistență Medico-Socială Mihăileni, la propunerea directorului;

- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție socială a persoanelor vârstnice, cu nevoi medico-sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

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

**Art.17. (1)** Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare, care guvernează raporturile de muncă.

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

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

## CAPITOLUL VI

### Atribuțiile directorului și ale personalului unității

#### Directorul

**Art.18. Directorul Unității de Asistență Medico-Sociale Mihăileni îndeplinește următoarele atribuții:**

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește atribuțiile și competențele, specifice fiecărui post, pentru fiecare angajat;
- realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul unității, conform prevederilor legale;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;



- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale, care își desfășoară activitatea în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;

- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;

- emite 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;

- emite decizii, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activității unității;

- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani și le pune în aplicare după aprobare;

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale)

- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul administrării/funcționării instituțiilor, respectiv în domeniul sanitar;

- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică, a normelor de protecție a muncii și a normelor PSI;

- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;

- asigură raportarea realizării indicatorilor specifice activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;

- desemnează prin decizie un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;

- asigură crearea condițiilor necesare calității actului medical ce va fi realizat de personalul medico-sanitar din unitate;

- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare, privind organizarea și funcționarea unității;

- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;

- desemnează prin decizie persoana care se ocupa cu protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității medico-sociale în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității medico-sociale;

- asigură respectarea procedurilor obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);

- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;

- aprobă programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și anexele aferente și strategia de contractare, asigurându-se că achizițiile sunt fundamentate pe necesități reale;



- Este responsabil pentru etapele de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor (plăților) pentru achiziții, în limita creditelor bugetare aprobate;
- organizează și monitorizează activitatea de achiziții și investiții publice, inclusiv verificarea respectării procedurilor legale, conform legii;

- semnează contractele de achiziții și angajamentele legale;

- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

#### **Personal de specialitate medico-sanitar**

**Art.19. Atribuțiile medicului din cadrul unității sunt următoarele:**



- organizează și răspunde 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;
- întocmește 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 urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistenții medicali, 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;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, trimite la spital urgențele medico-chirurgicale, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- se informează cu privire la evoluția stării de sănătate și comunică cu spitalul/medicul specialist/medicul de familie la care au fost trimiși/ internați pacienții pentru care a recomandat trimitere la spital sau pentru care a fost solicitată ambulanța în caz de urgență de către personalul medical;
- întocmește meniul și lista zilnică de alimente;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale și refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității medicale, sociale, sanitare și tot ce derivă din aceste activități a unității și la elaborarea de către conducere a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;



- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui pacient;
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- stabilește necesarul de dezinfectanți la finalul anului pentru anul următor;
- urmărește activitatea personalului responsabil de deșeurile medicale, de securitate

în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), activitatea la blocul alimentar (respectarea procedurilor de dezinfecție și antiseptizare), activitatea la spălătorie (respectarea procedurilor de dezinfecție și antiseptizare);

- este desemnat ca persoană responsabilă pentru activitățile specifice de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale (IAAM), conform Ordin nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- respectă legislația în domeniu:

- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Ordinul M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase;

- Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- conform prevederilor Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- organizează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale din cadrul unității și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

- raportează lunar la D.S.P. Botoșani infecțiile asociate asistenței medicale ale unității;

- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile, supraveghează, participă la activitățile de prevenire a infecțiilor nosocomiale și raportează aceasta activitate către D.S.P. Botoșani;

- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților, vizitatorilor și a personalului;
- supraveghează și controlează respectarea în unitate a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din unitate și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigație a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.



**Art.20. Atribuțiile asistenților medicali angajați la Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la tratamentul și analizele medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și tratament și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează probe biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de pat și de corp, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și alte asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente;

- supraveghează distribuirea alimentației, în conformitate cu prescripțiile din foile de observație;

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările fiziologice și alte asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;

- 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 de ture, stabilit de conducerea unității, efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință, utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;

- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

- respectă secretul profesional și codul de etică a asistentului medical;

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

- întocmesc și calculează lista zilnică de alimente;

- colaborează cu asistenții comunitari care își desfășoare activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico socială;

- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de medicul unității;

- răspund de aplicarea precauțiilor standard și specifice;

- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- informează cu promptitudine medicul unității în legătură cu apariția semnelor de infecție la pacienții aflați în îngrijirea sa;

- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul unității;

- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare și efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

- anunță imediat conducerea unitatii cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

- respectă circuitele funcționale ale unității;

- răspund de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare conform prevederilor legale în vigoare;

- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

- respectă precauțiile standard;

- respectă și aplică normele prevazute în Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile



recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- respectă și aplică normele prevăzute Ordinul M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase;

- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- răspund de colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale pe categorii astfel:

- a) deșuri înțepătoare - tăietoare;

- b) deșuri infectioase;

- c) deșuri asimilabile celor menajere;

- respectă și pune în aplicare procedurile de Nursing;

- întocmește lunar graficul de lucru și foaia colectivă de prezență și le transmite spre verificare, persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane și spre aprobare conducătorului unității;

- ridică lunar și ori de câte ori este necesar rețetele medicale de la medicul de familie pentru beneficiarii din cadrul unității.

- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;

- manifestă un comportament etic față de pacienți/aparținătorii legali ai acestora;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;

- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;

- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);

- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.

**Art.21. Atribuțiile asistentului social angajat la Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:**

- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine de bătrâni a persoanelor vârstnice, pentru internarea în centre de îngrijire și asistență și alte asemenea, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;

- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;

- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru indentificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea;

- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme pentru persoanele care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;

- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și informații privind funcționarea unităților de asistență medico-sociale;

- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație, din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;

- cunoaște și aplică reglementările în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și alte asemenea;

- respectă și apără drepturile persoanelor internate;

- coordonează și răspunde de acordarea serviciilor sociale în cadrul unității;





- acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social are dreptul și obligația de a asigura și de a utiliza servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă, potrivit legii;
- prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
- trebuie să dețină cunoștințe de bază despre mediul cultural și caracteristicile grupului sau comunității din care fac parte beneficiarii serviciilor de asistență socială;
- formarea profesională îi permite acestuia înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
- evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
- nu folosește relația profesională cu beneficiarul serviciilor sale profesionale pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal;
- este obligat să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
- se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
- în anumite situații, poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz;
- trebuie să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
- în cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, asistentul social poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii;
- accesul la documentele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția deplină a informațiilor confidențiale conținute;
- accesul la documentele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipă pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
- la încheierea serviciilor, are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
- tratează toate cazurile date spre asistare, în funcție de concluziile evaluării riscului, nevoilor și resurselor;
- va avea în vedere întotdeauna, că propriul comportament reprezintă un model pentru membrii comunității, acționând în consecință;
- are obligația de a-și exercita profesia potrivit prevederilor legale în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent social, precum și ale normelor profesionale specifice din domeniul asistenței sociale;
- întocmește la internarea beneficiarilor, contractul pentru acordarea de servicii sociale și ulterior actele adiționale în eventualitatea prelungirii acestuia;
- pune la dispoziția economistului unității actele necesare pentru stabilirea obligațiilor de plată (contribuția lunară) a beneficiarilor instituționalizați în cadrul unității;
- împreună cu economistul unității stabilește la data internării contribuția lunară ce urmează a fi încasată de la beneficiar/aparținător legal;



- întocmește la data internării angajamentul de plată al beneficiarului și/sau aparținătorului legal și ulterior cel puțin anual când se actualizează prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani cuantumul contribuției sau ori de câte ori intervin modificări în veniturile beneficiarului internat în cadrul unității;
- organizează și asigură procedurile și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- utilizează sistemul informatic și transmite date prin intermediul acestuia;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- se deplasează la farmacie în vederea achiziționării medicamentelor prevăzute în rețetele emise de către medicul de familie al beneficiarilor;
- transportă probele prelevate beneficiarilor din cadrul unității de către personalul medical la laboratorul de analize medicale și se informează și pune la dispoziție, în format electronic sau pe suport hârtie, personalului medical rezultatele acestora;
- are în primire autoturismul aflat în dotarea unității cu numărul de înmatriculare BT19UMS pentru folosința exclusivă a acestuia în interesul serviciului;
- fiind membru în comisia de recepție a bunurilor achiziționate și a serviciilor prestate, participă la efectuarea recepțiilor;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.



#### **Personalul auxiliar**

**Art.22. Atribuțiile infirmierilor angajați la Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:**

- își desfășoară activitatea sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate ori de câte ori este nevoie;
- efectuează și participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate și 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 (ploseă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- respectă și aplică normele prevăzute Ordinul M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase;

- respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea externării;
- colectează lenjeria și rufe murdare;
- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform codului de procedura;
- transportă lenjeria de pat și cea de corp, utilizate, în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane, conform procedurii;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
- efectuează dezinfecția cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează în recipiente speciale materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare în vigoare și protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respecta circuitele funcționale ale unității;
- transportă alimentele de la blocul alimentară în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură continuitate activității prin asigurarea serviciilor la bucătărie, spălătorie și preia atribuțiile îngrijitorilor în perioada concediilor de odihnă, medicale sau lipsei motivate a titularului postului;
- fiind membru în comisia de recepție a bunurilor achiziționate și a serviciilor prestate, participă la efectuarea recepțiilor;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.

**Art.23. Atribuțiile îngrijitorilor angajați la Unitatea de Asistență Medico-Socială**

**Mihăileni sunt următoarele:**

- efectuează zilnic curățenia spațiilor din incinta unității în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, birourilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor, grupurilor sanitare;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;



- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- asigură transportul deșeurilor la containerele de gunoi și în tomberoane în condiții corespunzătoare;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr.1101/2016 privind prevenirea și combaterea infecțiilor noso-comiale;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și echipamentelor de muncă;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- participă la transportarea cadavrelor la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l câte ori este nevoie;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- respectă circuitele funcționale ale unității;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- respectă și aplică reglementările prevăzute în Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.

**Art.24. Atribuțiile spălătoresei angajate la Unitatea de Asistență Medico-Socială**

**Mihăileni sunt următoarele:**

- asigură spălarea zilnică a lenjeriei murdare de pe saloane, atât cea de pat, cât și cea personală ale persoanelor internate;
- asigură spălarea echipamentului de protecție utilizat de personalul din cadrul unității;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie, camera de rufe curate;
- predă infirmierei de tura rufele spălate, călcate precum și cele ce urmează a fi reparate;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, nu are voie să înstrăineze bunurile și obiectele de inventar aflate în folosința ei;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de director și în fața organelor de control sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- spală și dezinfectează spațiul repartizat, mobilierul și obiectele de uz sanitar;
- execută lucrările și operațiunile de spălare a lenjeriei (sortare, înmuiere, clorinare etc);
- ține evidența rufelor primite pentru spălat cât și a celor predate;
- să depoziteze în spațiile special amenajate materialele de curățenie;
- se depoziteze în spațiile special amenajate rufele murdare;
- triaza rufele primite pe categorii;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- la terminarea programului de lucru deconectează mașinile de spălat, uscătoarele și celelalte aparate electrice folosite în cadrul spălătoriei de la sursa de alimentare cu energie electrică;



- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr.1025/2000 privind serviciile de spălătorie din unitățile medicale;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- respectă și aplică normele prevazute Ordinul M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.



### Personalul TESA

**Art.25. Atribuțiile economistului angajat la Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:**

- organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă în unitate;
- ține evidența contabilă, sintetică și analitică;
- raspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget și a bugetul de venituri și cheltuieli anual al U.A.M.S. Mihaileni, și a propunerilor de rectificare a acestuia;
- asigură efectuarea corectă și la timp a lucrărilor de contabilitate și a înregistrărilor contabile;
- realizează angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților;
- întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale bilanțul și dările de seamă contabile;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește situațiile centralizatoare care stau la baza întocmirii dării de seamă contabile, trimestriale și anuale conform legilor în vigoare;
- asigură condițiile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- constituie contract de garanții pentru gestionar și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- evaluează eficiența utilizării mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea și propune măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmește declarațiile pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- utilizează sistemul informatic;
- are în responsabilitate departamentul informatic de prelucrare a datelor;
- actualizeaza aplicațiile informatice EXPERT BUGETAR și SALARII;
- întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou;
- asigură copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură păstrarea suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces ale echipamentelor informatice;
- cunoaște și aplică Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică;

- deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;
- reînnoiește periodic certificatul digital/semnătura electronică;
- este delegat din partea unității să acceseze sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- raportează plățile efectuate de unitate prin sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- verifică aplicațiile de lucru și menținerea unei stări bune de funcționare a acestora și anunță furnizorul care se ocupă de mentenanța hardware și software, în caz de deteriorare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți;
- întocmește documentația pentru virările de credite, care se desfășoară în condițiile legii;
- întocmește lunar contul de execuție lunar al instituției;
- urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție și sesizând directorul de eventualele erori;
- răspunde de legalitatea și realitatea tuturor datelor transmise;
- clasează și păstrează toate actele justificative, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului TESA, a operațiilor de încasări și plăți prin casieria unității și exercită controlul asupra acestora;
- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni în cursul anului și asigură valorificarea procesului-verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere;
- îndrumă și supraveghează desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului unității;
- organizează procedurile de inventariere a valorilor materiale și bănești;
- instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau a pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare, în baza proceselor verbale ale comisiei de casare;
- verifică propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare, privind casarea și actele pentru efectuarea, valorificarea acestei operațiuni;
- exercită atribuții de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni stabilite prin decizie de către directorul instituției în conformitate cu prevederile în vigoare și înregistrează fiecare act la care s-a executat viza CFP într-un registru;
- stabilește lunar obligațiile de plată a beneficiarilor internați în cadrul unității în baza documentelor prezentate de asistentul social, respectând prevederile hotărârilor emise de Consiliul Județean Botoșani privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare datorate de beneficiarii/apartinătorii legali ai acestora pentru serviciile furnizate în cadrul U.A.M.S Mihăileni;
- transmite lunar magazinerului unității, responsabil cu încasarea contribuțiilor de la beneficiarii/apartinători legali, borderoul de debite și verifică încasarea sumelor;
- înregistrează lunar în contabilitate debitele stabilite și încasarile efectuate;
- verifică lunar consumurile de orice fel;



- împreună cu conducerea unității, participă la elaborarea planului anual de achiziții publice;
- împreună cu celelalte compartimente, asigură buna gospodărire a resurselor materiale și bănești în vederea prevenirii formării stocurilor peste necesar, cu respectarea normelor și în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor;
- întocmește registrul Jurnal, registrul Cartea mare;
- urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiile a căror evidență o execută;
- verifică înregistrarea contractelor încheiate cu furnizorii de lucrări, bunuri și servicii;
- calculează lista zilnică de alimente;
- asigură confidențialitatea datelor din lucrările pe care le vizează
- participă la organizarea sistemului informațional în unitate urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile conform legilor în vigoare;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește actele de casă precum și arhivarea lor;
- răspunde de exercitarea documentelor contabile și controlează arhivarea acestora pentru a putea fi puse la dispoziția organelor de control;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- verifică existența documentelor care să ateste recepția bunurilor materiale, a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- întocmește bilanța analitică lunar pentru obiectele de inventar, pentru alimente și materiale și anual pentru mijloace fixe;
- controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri și servicii intrate în unitate, prin dotări de la buget, donații etc;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și a cerințelor postului;
- înregistrează corespondența în registrul de intrări/ieșiri;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- răspunde de afișarea și trimiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes;
- respectare a normelor interne de personal și a legislației muncii;
- răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementarilor contabile ce îi revin;
- verifică vărsămintele din încasările efectuate de casierie;
- rezolvă prin consultare cu conducerea unității toate problemele ce revin compartimentului financiar-contabil;
- întocmește bilanțele de verificare;
- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului;
- menținerea în stare bună de funcționare a calculatoarelor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente) în limita competențelor;
- instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- solicita verificarea periodică a calculatoarelor și remedierea defecțiunilor în cazul apariției acestora;
- remediază defecțiuni minore apărute în funcționarea calculatoarelor (PC);
- folosirea Microsoft Office;



- folosirea browser-ului web (e-mail, internet);
- actualizarea și furnizare de date către instituțiile publice;
- folosirea programului informatic de contabilitate, verificarea aplicațiilor de lucru (eXpert bugetar și Salarii) și menținerea unei stări de bună funcționare a acestora, și în caz de deteriorare, anunța reprezentanții firmei S.C. Adicom Soft S.R.L.;
- întocmește dosarele de recuperare a concediilor mediale pentru sumele suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate care sunt achitate de către unitate ce urmează ulterior a fi recuperate de la Casa de Ssigurări de Sănătate;
- colaborează cu alte instituții publice, Consiliul Județean Botoșani, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Trezoreria Dorohoi etc;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I, participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.

**Art.26. Atribuțiile economistului cu jumatate de normă angajat la Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:**

- asigură evidența și completarea Registrului electronic pentru personalul angajat (REGES, formularul L153);
- întocmește (redactează) fișele de post și le înaintează directorului unității pentru aprobare;
- întocmește (redactează), raportul cadru de evaluare (fișa de evaluare anuală), a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul unității;
- asigură organizarea concursurilor și a examenelor de angajare în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește și verifică documentele pentru concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
- asigură întocmirea referatelor pentru organizarea examenelor de promovare în grad/treapta profesională și se asigură de organizarea acestora;
- întocmește contractul individual de muncă și ulterior actele adiționale la contractul individual de muncă cu ocazia modificărilor survenite pentru personalul din unitate și le înaintează spre semnare directorului, persoanei responsabile cu activitatea de control financiar preventiv propriu și salariatului;
- întocmește statul de funcții pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- verifică întocmirea graficelor de lucru, a pontajelor și verifică condicele de prezență;
- gestionează dosarele de personal, asigură completarea și păstrarea registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților unității, conform legislației în vigoare;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- întocmește formele pentru statele de plată și alte drepturi asimilate pentru personalul unității, conform legilor în vigoare;
- întocmește și depune lunar declarația D112;
- verifică listele de alimente;
- stabilește drepturile salariale, conform legislației în vigoare;
- programează concediile de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- se ocupă de programele de perfecționare profesională a salariaților;
- revizuieste anual la început de an școlar documentele depuse la dosare de către salariații unității pentru acordarea deducerilor suplimentare de impozit pentru salariații unității;



- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- cunoaște și aplică legislația privind achizițiile publice, Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- se ocupă de achizițiile publice prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP);
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul unității, programul anual al achizițiilor publice (PAAP), anexele privind achizițiile directe și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- înaintează spre aprobare conducătorului unității planul anual al achizițiilor publice;
- întocmește documentația privind achizițiile publice din unitate cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire și a valorii estimate a bunurilor/serviciilor achiziționate și înaintează spre aprobare conducerii unității;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- centralizarea referatelor de necesitate pentru anul următor, primite din partea personalului până la data de 31 decembrie an precedent pentru anul în curs, necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situația achizițiilor din anii anteriori, corelate cu numărul mediu de personal și beneficiari și activitățile propuse a fi desfășurate în cadrul fiecărui compartiment din cadrul unității;
- după aprobarea bugetului propriu, are obligația de a actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de sumele aprobate în buget;
- în procesul de achiziții publice are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:
  - a. etapa de planificare/pregătire;
  - b. etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
  - c. etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.

**Art.27. Atribuțiile magazinerului angajat la Unitatea de Asistență Medico-Socială**

**Mihăileni sunt următoarele:**

- răspunde de păstrarea și gestionarea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații unității și către terți;
- eliberează numerarul din casierie numai pe baza unei decizii de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente justificative (lista zilnică de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer) în cantitatea și calitatea solicitată, sortimentele specificate în documentele de eliberare, având în permanență grijă să existe semnatura de control financiar preventiv;
- întocmește toate actele de intrare-ieșire din gestiune;
- se asigură de aprovizionarea unității cu alimente și materiale pentru întreținere și funcționare;



- efectuează recepția bunurilor și constată dacă acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește și operează în fișele de magazie intrările și ieșirile ce au loc, întocmește procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- primește la începutul fiecărei luni calendaristice borderoul de debite cu sumele de încasat de la beneficiari/apartinători legali și urmărește încasarea acestora;
- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- depune lunar conform legii în contul deschis la trezorerie în numele unității sumele încasate de la beneficiari/apartinătorii legali;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderelor/lăzilor frigorifice din dotare;
- efectuează toate lucrările premergătoare unei inventarieri și participă la efectuarea acesteia;
- are obligația de a comunica conducerii unității plusurile și minusurile din gestiune, cazurile de depreciere, de degradare sau de expirare a termenului de valabilitate a bunurilor și stocul de bunuri fără mișcare;
- efectuează conform graficului de curățenie transmis de medicul unității, curățenia și dezinsecția în spațiile în care sunt depozitate bunurile precum și curățenia și dezinsecția echipamentelor electrice (frigidere, congelatoare, lăzi frigorifice) în care sunt depozitate produse alimentare.
- folosește sistemul informatic și programul de gestiune;
- verifică și menține în stare bună de funcționare sistemul IT;
- are în primire autoturismul aflat în dotarea unității cu numărul de înmatriculare BT19UMS pentru folosința exclusivă a acestuia în interesul serviciului;
- respectă normele de igienă;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.



#### **Personalul de deservire și muncitori**

**Art.28. Atribuțiile bucatarului angajat la Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:**

- primește de la magazinerul unității alimentele în cantitățile specificate în lista zilnică de alimente ce este întocmită de către asistenții medicali;
- pregătește preparatele din rețetarul unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și pentru respectarea termenelor de execuție a acestora;
- nu acceptă intrarea persoanelor străine, în blocul alimentar, în ținută particulară;
- dezinfectează zilnic vasele și vesela;
- răspunde de împărțirea și distribuirea corectă a mesei;
- participă la pregătirea conservelor (zarzavaturii) pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru blocul alimentar;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- servește hrana beneficiarilor numai cu avizul prealabil al medicului sau asistentului medical de serviciu;

- verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic și dacă se constată că nu corespund, le scoate imediat din uz, cu acordul directorului, medicului și al asistentei medicale;
  - răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;
  - răspunde pentru buna funcționare și tehnică de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și de igienizarea și curățarea acestora;
  - se preocupă de întreținerea permanentă a igienei personale;
  - eutilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  - răspunde de curățenia din bucătărie și sala de mese, asigurând dezinfecția și dezinsecția ori de câte ori este nevoie;
  - transportă resturile alimentare și ambalajele în locurile special amenajate pentru depozitare;
  - respectă programul/orarul de distribuire al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor pregătite;
  - se asigură de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar date în folosință a ustensilelor și aparaturii electrocasnice utilizate;
  - recoltează zilnic probe de la fiecare masă și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
  - întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului în care se păstrează probele alimentare;
  - respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
  - respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
  - respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
  - respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.



**Art.29. Atribuțiile muncitorilor calificați - fochiști angajați la Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:**

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- verifică periodic instalațiile din cadrul centralelor termice, a agentului termic și a apei calde menajere conform programului stabilit;
- monitorizează continuu funcționarea corectă a cazanelor și a robineților montați pe instalația de încălzire;
- execută, în limita competențelor sale, lucrările de întreținere a centralelor termice;
- participă activ la rezolvarea avariilor și contribuie la restabilirea stării normale de lucru în unitate;
- acționează pentru remedierea avariilor la instalațiile din unitate și anunță directorul pentru intervenții ulterioare;
- asigură tăierea, despicarea și depozitarea lemnului de foc în locul special amenajat;
- asigură depozitarea lemnului de foc și întreținerea focului la centrala termică în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a întregului teren aferent unității;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoierului menajer în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerelor și a puștelor pentru gunoi;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații în unitate (tencuire, gletuit, vâruit, vopsit);
- curăță zăpada și gheața de pe alei, trotuare și parcurile din cadrul unității în sezonul rece;
- curăță și întrețin spațiile verzi;
- îngrijește de grădina unității (cosire, greblare, încărcarea și descărcarea produselor, stropirea și plivirea, culegerea fructelor, recoltarea legumelor și a altor produse);

- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și a uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute în cel mai scurt timp posibil;
- ajută la transportarea și depozitarea în magazia unității a bunurilor achiziționate;
- ajută la mutarea de mobilier în incinta unității (paturi, noptiere, dulapuri);
- are în primire autoturismul aflat în dotarea unității cu numărul de înmatriculare BT19UMS pentru folosința exclusivă a acestuia în interesul serviciului;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- fiind membru în comisia de recepție a bunurilor achiziționate și a serviciilor prestate, participă la efectuarea recepțiilor;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității.

**Art.30.** Pe lângă atribuțiile mai sus menționate pentru fiecare categorie de personal, **toți angajații din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni le revin și următoarele atribuții în domeniul S.S.M și P.S.I:**

- respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M și P.S.I;
- participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității;
- fiecare angajat își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității angajaților la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor;
- să respecte normele de aparare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;



- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare conducătorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.



**Art.31. Personalul din cadrul unității desemnat consilier etic în unitate** îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul unității și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa atunci când personalul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul unității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului unității și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru unitate pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu U.A.M.S Mihăileni;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului ;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni, beneficiari, aparținătorii beneficiarilor și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice (U.A.M.S Mihăileni) cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu beneficiari/cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare beneficiarilor direcți ai activității prestate de U.A.M.S Mihăileni cu privire la: comportamentul personalului care asigură relația cu beneficiarii, aparținătorii acestora, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de unitate;
- acordă asistență personalului din cadrul U.A.M.S Mihăileni cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- rezolvă pe cale amiabilă a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în cadrul unității;
- implementează procedurile disciplinare la nivelul U.A.M.S Mihăileni.

**Art.32. Persoana desemnată responsabil conflict de interese, incompatibilități, Pantuflage** în vederea evitării unor conflicte de interese la nivelul U.A.M.S Mihăileni, cu următoarele atribuții:

- întocmește rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită etică de către personalul din cadrul unității; rapoartele periodice vor fi aprobate de conducerea unității și se vor comunica salariaților;
- informează angajații despre prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și despre canalele de comunicare interne reglementate, în cazul în care aceștia doresc să

sesizeze situații de incompatibilitate, evaluează gradul de cunoaștere a normelor privind regimul incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare în rândul angajaților;

- monitorizarea măsurilor implementate la nivelul instituției cu privire la indentificarea timpurie a situației de incompatibilitate;
- anual participă la completarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurilor preventive de incompatibilitate;
- în situația inventarierii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, conducerea U.A.M.S Mihăileni are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal;

**Art.33. Persoana desemnată consilier de integritate, responsabil cu informațiile de interes public și gestionarea petițiilor** respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare în cadrul unității, având următoarele atribuții:

- înregistrează și analizează cererile de acces la informațiile de interes public;
- răspunde în termenul legal prevăzut de lege, respectând principiile transparenței și buneii credințe;
- asigură punerea la dispoziție a informațiilor solicitate, cu respectarea prevederilor legale și protecția datelor cu caracter personal;
- întocmirea rapoartelor periodice privind gestionarea cererilor de acces.

**Art.34. Persoanele desemnate Reprezentantul salariaților din cadrul unității au următoarele atribuții:**

- urmărește respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;
- participă la elaborarea regulamentului intern;
- promovează interesele salariaților referitoare la salarii, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă și alte interese profesionale.

**Art.35. Persoana responsabilă pentru gestionarea avertizărilor de integritate** este desemnată pentru primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor privind avertizările în interes public, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.361/2022, îndeplinind următoarele atribuții:

- primește raportările/avertizările de interes public transmise prin: poștă, telefonic, e-mail, depuse la registratura unității;
- selectează raportările, respectiv cele care cuprind informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional;
- verifică corectitudinea datelor de identificare existente în formularele de raportare primite;
- menține legătura, în strictă confidență, cu avertizorul de interes public, pentru a solicita, dacă este cazul, date suplimentare despre raportare;
- transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- înregistrează într-un registru raportările, în conformitate cu prevederile procedurii interne în vigoare;
- analizează raportările primite, în vederea descoperirii datelor din text care pot duce la dezvăluirea identității avertizorului de interes public;
- anonimizează avertizările de interes public primite, inclusiv a datelor din text care pot duce la identificarea avertizorului de interes public;



- transmite raportările anonimizate directorului unității, pentru rezoluție, în cazul în care raportarea vizează un salariat al unității;
- informează avertizorul de interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- în cazul în care, în cadrul unei proceduri judiciare, este obligat de lege să dezvăluie identitatea avertizorului de interes public, îl informează pe acesta în prealabil.

**Art.36. Personalul din cadrul unității desemnat a face parte din Comisia SCIM (comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial) are următoarele atribuții:**

**(1) Președintele comisiei SCIM îndeplinește următoarele atribuții :**

- dispune emiterea ordinii de zi a ședințelor comisiei de monitorizare;
- aprobă ROF-ul comisiei de monitorizare;
- conduce ședințele comisiei de monitorizare;
- aprobă minutele ședințelor comisiei de monitorizare și hotărârile luate;
- avizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- aprobă informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- avizează profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- avizează planul de implementare a măsurilor de control;
- aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- avizează (aprobă, după caz) situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- avizează procedurile operaționale și de sistem.

**(2) Membrii și secretarul comisiei SCIM îndeplinesc următoarele atribuții:**

- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în cadrul structurilor pe care le coordonează, cu scopul utilizării unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- participă la identificarea riscurilor specifice activităților pe care le coordonează și întreprind acțiuni care să mențină aceste riscuri în limite acceptabile;
- monitorizează toate activitățile compartimentelor pe care le coordonează, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele specifice, identifică neconformitățile, inițiază corecții, după caz;
- informează președintele comisiei SCIM asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- participă la ședințele comisiei SCIM, respectând ora și locul de desfășurare;
- transmite spre avizare și aprobare proceduri operaționale, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă domeniului de activitate pe care îl coordonează);
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia; la elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern/managerial, alte reglementări și condiții specifice;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;



- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- elaborează /revizuieste procedurile operaționale și de sistem specifice SCIM;
- elaborează și actualizează Registrul de riscuri;
- centralizează, la nivelul unității, „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;
- verifică și avizează modul de respectare a cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor operaționale/de sistem;
- transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru a se analiza observațiile făcute referitoare la procedurile interne elaborate;
- stabilește codurile de identificare a tuturor procedurilor elaborate;
- convoacă conducătorii structurilor în urma deciziei directorului, în vederea realizării autoevaluării sistemului propriu de control intern/managerial;
- gestionează și centralizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, prevăzut în Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării”, conform prevederilor Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor ;
- transmite documentele comisiei SCIM, prevăzute în Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare solicitate de Consiliul Județean Botoșani, la datele stabilite de acesta;
- elaborează note sau alte lucrări destinate informării comisiei SCIM și/sau directorului, la cererea acestora;
- realizează evidența și păstrarea documentelor comisiei SCIM;
- furnizează președintelui și vicepreședintelui comisiei SCIM informații specifice activității de control intern/managerial;
- organizează desfășurarea ședințelor comisiei SCIM la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește procesele-verbale (minutele) ședințelor comisiei SCIM;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor comisiei SCIM;
- întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui comisiei SCIM și le transmite spre informare tuturor membrilor comisiei.

## CAPITOLUL VI

### Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art.37. (1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

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



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

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

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

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art.38.** (1) Graficele lunare de activitate pe locuri de muncă se întocmesc de către persoana desemnată se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil pentru tot personalul.

(2) Ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin regulamentul intern al unității și se comunică salariaților.

(3) Programul zilnic pe categorii de personal, aprobat de către conducerea unității sanitare va fi transmis ordonatorului principal de credite.

**Art.39.** (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității indiferent de durata contractului de muncă.

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

PREȘEDINTE,  
VALERIU IFTIME



CONTRASEMNEAZĂ:  
Secretar general al județului,  
Marcel - Stelică Bejenariu