



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 120 din 24.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ MIHĂILENI



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni este o instituție 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 fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(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 funcționare a serviciilor sociale;

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

(2) Serviciul social, cod CAEN 8710, înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000476, seria AF, 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 mijloacele 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 și cu Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Aceste servicii medicale și de îngrijire sunt:

- 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 a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;

- Îngrijirea canulei traheale;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor;
- Evacuarea manuală a 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 alte asemenea);
- 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

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



CAPITOLUL III **Beneficiarii unității**

Art.7. (1) Beneficiarii serviciilor acordate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită 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-medicale 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-medicale, 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 ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

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

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

- grila de evaluare medico-socială (model M.M.P.S);
- documentele de identificare (B.I. sau C.I., certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces etc, în copie);
- ancheta socială (eliberată de serviciul public de asistență socială din localitatea de domiciliu, formular tipizat);
- documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, AgHBs, HCV, VDRL și HIV) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;
- consult psihiatric;
- 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 prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în funcție de cheltuiala efectivă pe anul 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-medice;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor socio-medice 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-medice de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii socio-medice 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.

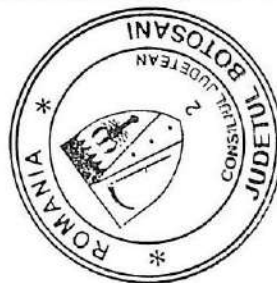
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, 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. 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:

- 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:

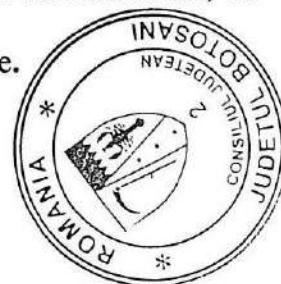
- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și al statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială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

(2) 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 se încheie pe o perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care se prevede altfel prin lege.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit 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 și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale, care își desfășoară activitatea în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite 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 dispoziții, decizii, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activității interne a unității;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

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

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

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

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

- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici 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 pentru realizarea 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;

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

- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu economistul și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;

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

- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani 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;

- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată, care beneficiază de serviciile instituției;

- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;

- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale 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 transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;

- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;

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

- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;

- participă la analizele periodice ale activității medicale, sociale, sanitare și tot ce derivă din aceste activități ale unității și la elaborarea de către conducere a raportărilor și 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 normativelor în vigoare,

- respectă confidențialitatea actului medical;

- respectă intimitatea fiecărui pacient;

- urmărește activitatea personalului responsabil de deșuri medicale, de securitatea și sănătatea în muncă (SSM), de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), activitatea la blocul alimentar (respectarea procedurilor de dezinfecție și antiseptizare), activitatea la spătorie (respectarea procedurilor de dezinfecție și antiseptizare);

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

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.20. Atribuțiile asistenților medicali în 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 probleme 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 și supraveghează distribuirea alimentației, în conformitate cu prescripțiile din foile de observație;

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

- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;

- participă la acordarea îngrijirilor paliative;

- se integrează în graficul 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 reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

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

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

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

- 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 orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

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

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;

- 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;

- organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;

- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;

- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;

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

- utilizează sistemul informatic și transmite date prin intermediul acestuia;

- 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.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.



Personalul auxiliar

Art.22. Atribuțiile infirmierilor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează și participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea externării;
- 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 tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează în recipiente speciale materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali 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;
- transportă alimentele de la blocul alimentar 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;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.23. Atribuțiile îngrijitoarelor în 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, scărilor, mobilierului, ferestrelor, grupurilor sanitare;
- 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 privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și echipamentelor de muncă;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;



- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.24. Atribuțiile spălătoresei în 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;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie, camera de rufe curate;
- predă infirmierei de tură rufele spălate, călcate, precum și cele ce urmează a fi reparate;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să le înstrăineze;
- 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.);
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- urmărește introducerea corectă a detergenților și dezinfectanților în procesul de spălare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Personalul TESA

Art.25. Atribuțiile economistului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă în unitate;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;
- 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;
- asigură condițiile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- întocmește situațiile privind costurile și indicatorii realizați;
- 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 statele de plată și declarațiile fiscale;
- întocmește declarațiile pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- 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;
- verifică lunar consumurile de orice fel;
- 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;
- utilizează sistemul informatic;
- are în responsabilitate departamentul informatic de prelucrare a datelor;
- actualizează aplicațiile informatice EGIP;
- 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;
- deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;

- reînnoiește periodic certificatul digital;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.26. Atribuțiile economistului cu jumătate de normă în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură evidența și completarea Registrului electronic pentru personalul angajat (REVISAL, formularul L153);
- asigură organizarea concursurilor și a examenelor în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește contractele de muncă și celelalte documente pentru personalul nou angajat;
- 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;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- întocmește formele pentru statele de plată și alte drepturi asimilate pentru personalul unității, conform legilor în vigoare;
- verifică listele de alimente;
- stabilește drepturile salariale, conform legislației în vigoare;
- programează concediile de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- organizează evaluarea anuală a personalului;
- se ocupă de programele de perfecționare profesională a salariaților;
- se ocupă de achizițiile publice prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP);
- răspunde de afișarea și trimiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- folosește Microsoft Office;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.27. Atribuțiile magazinerului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea și gestiunea 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 dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;

- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente justificative (foi de alimentație, bonuri de consum) în cantitatea și calitatea cerută, sortimentele specificate în documentele de eliberare, având în permanență grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;

- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;

- întocmește zilnic registrul de casă;

- urmărește circuitul actelor de casă;

- întocmește toate actele de intrare-ieșire din gestiune;

- întocmește și completează fișele de magazie, procesele-verbale de predare-primire, bonurile de consum;

- efectuează recepția bunurilor și constată dacă acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderelor din dotare;

- efectuează toate lucrările premergătoare unei inventarieri;

- 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;

- folosește sistemul informatic și programul de gestiune;

- verifică și menține o stare bună de funcționare a sistemului IT;

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

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Personalul de deservire și muncitori

Art.28. Atribuțiile bucătarului calificat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- 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 ținută particulară în blocul alimentar;

- dezinfectează zilnic vasele și vesela;

- răspunde de împărțirea corectă a mesei;

- participă la pregătirea conservelor 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;

- verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic și dacă se constată că nu corespund, le scoate imediat din uz, cu acordul directorului și al asistentei medicale;

- răspunde de curățenia la locul de muncă, asigurând dezinfecția și dezinsecția ori de câte ori este nevoie;

- 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 din dotare;



- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.29. Atribuțiile muncitorului calificat (focist) angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- asigură depozitarea lemnului de foc și întreținerea focului la centrala termică în sezonul rece;

- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoierului menajer în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerelor și a pubelelor pentru gunoi;

- efectuează lucrări de reparații în unitate;

- curăță spațiul verde când este nevoie, curăță zăpada în sezonul rece;

- îngrijesc grădina unității;

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

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

- 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;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.30. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Mihăileni se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Mihăileni se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Botoșani.

(3) Subvențiile de la bugetul județean sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

(4) Veniturile proprii ale U.A.M.S. Mihăileni se constituie din:

a) subvenții de la bugetul județean și bugetul de stat prin transferuri către bugetul județean prin Ministerul Sănătății, în conformitate cu H.G. nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

b) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii;

c) sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

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

Art.31. Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.32. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie.



CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.33. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(2) Ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorii 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.

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

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

Art.34. (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) Încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

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

Art.35 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției publice – Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni.

PRESEDINTE,
Costică Măcalet



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

