

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ IANCA**



Dispoziții generale

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca" aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Ianca, județul Brăila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare/reprezentanților legali la informațiile privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca", denumită în continuare U.A.M.S. Ianca, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Ianca, județul Brăila, având sediul în oraș Ianca, str. Teilor, nr. 74, județul Brăila.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanților legali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Art. 2 Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca", cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca, județul Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 006371 și deține Licență de funcționare definitivă/provizorie nr....., CIF 16737000, cu sediul în oraș Ianca, str. Teilor, nr. 74, jud. Brăila.

Scopul serviciului social

Art. 3 U.A.M.S. Ianca are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice și bolnavilor cronici în fază terminală, care nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 4 (1) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale
- H.G. nr. 867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a reglementelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este în conformitate cu Ordinul MMPS nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, ANEXA nr. 7.

(3) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Ianca, județul Brăila nr. 53 din 23.09.2003, ca instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în regim rezidențial, sub autoritatea Consiliului Local Ianca.

(4) Serviciul social este "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca", cod serviciu social 8710 CRMS-I, este furnizat și administrat de furnizorul de servicii sociale "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca".

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 5 (1) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materiale la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Unității de Asistență Medico-Socială Ianca" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament,

participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de gradul său de maturitate și de discernământ;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frați, părinți, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativei individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipă multidisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Unității cu serviciul public de asistență socială;
- p) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor.

Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6 (1) Capacitatea aprobată a "Unității de Asistență Medico-Socială Ianca" este de 20 de locuri.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale ai "Unității de Asistență Medico-Socială Ianca" sunt persoane vârstnice și bolnavi cronici în fază terminală care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și să își dezvolte propriile capacitați și competente pentru integrarea socială.

(3) Beneficiază de serviciile sociale ale Unității persoană vârstnică care se găsește în una dintre situațiile:

- a) nu are familie sau nu se găsește în întreținerea unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt justificate prin asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(4) Accesul unei persoane vârstnice în Unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

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

Art. 7 (1) Internarea la "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca" este recomandată de către unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este conditionată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Acte necesare pentru admiterea în Unitate sunt următoarele:

- a) grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială aprobată prin Ordin 491/180/2003;
- b) Acte de stare civilă în xerocopie (după caz BI/CI, certificat de nastere, certif. de căsătorie etc.);
- c) Cerere de internare adresată conducătorului unității;
- d) Acte doveditoare privind veniturile realizate cu caracter permanent ale persoanei asistate și ale susținătorilor legali (dacă este cazul):
 - Talon pensie / decizie de pensionare, adeverință de venit de la secția finanțieră teritorială, ajutoare sociale/speciale, adeverință salariat reprezentant legal (dacă este cazul);
 - Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;
- e) Declarație privind obligativitatea reprezentantului legal de a face plata contribuției lunare (dacă este cazul), ridicarea persoanei asistate în caz de externare sau deces / declarație privind lipsa reprezentantului legal;

f) Alte documente și analize medicale, dacă este cazul: bilete de ieșire din spital, scrisoare medicală de la medicul specialist, certificate de incadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap, alte certificate medicale sau de analiza;

g) Copie xerox după eventuale hotărâri judecătoarești sau contracte de vânzare-cumpărare în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana asistată, sau obligații ale acesteia privind internarea altor persoane;

(3) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarului sunt:

a) persoanele vârstnice cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;

c) 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;

d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a orașului Ianca, județ Brăila.

(4) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială lanca aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, dar și înțând cont de locurile disponibile.

Art 8 (1) La admiterea solicitantului în Unitate se încheie între solicitant / apartinător legal și conducerea Unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005.

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

(3) Contribuția lunară a beneficiarului și / sau apartinătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Ianca.

Art. 9 (1) Serviciile încețează în următoarele condiții:

a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;

b) există acordul părților pentru încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) în caz de forță majoră dacă este invocată;

e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;

f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând Unității;

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

Art. 10 (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Unitatea de Asistență Medico-Socială lanca" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Unitatea de Asistență Medico-Socială lanca" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale, după principiul "Facem totul pentru bolnav, dar nimic din ce își poate face singur";

c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și eventual în reintegrarea familială;

d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate, în funcție de tipul de servicii primite și de situația familială;

e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul Unității;

f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți pacienți și față de personalul Unității;

g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală) ;

i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii la internarea în Unitate;

j) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității.

Activități și funcții

Art. 11 Principalele funcții ale serviciului social Unitatea de Asistență Medico-Socială lanca sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă determinată;
3. îngrijirea personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. cazare;
9. alimentație;
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparări și altele asemenea.

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

1. punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile oferite și actele necesare la admisere;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor din familie, anterior admisericii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților / serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană internată precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
4. derularea unor activități cultural-educative;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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:

1. informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartea drepturilor beneficiarului și Codul de etică;
2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanți legli cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizarea eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a enentualelor sesizări/reclamații.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor

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

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 12 (1) Serviciul medico-social "Unitatea de Asistență Medico-Socială lanca" funcționează cu un număr total de 25 posturi aprobată conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local lanca nr. 29/2021, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil-suf - 2
- b) personal de specialitate medico-social - 7
- c) Personal de specialitate auxiliar sanitar - 9
- d) personal finanțier-contabilitate, administrativ, întreținere – reparări, deservire – 7.

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, raportul beneficiar/angajat asigura prestarea serviciilor în cadrul unității și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Personalul de conducere

Art. 13 (1) Personalul de conducere este format din:

- a) Director;
- b) Contabil – șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității și propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codul Muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Unității, studiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliul Local al orașului Iași;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte unități/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Unității;
- g) propune Consiliul Local al orașului Iași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul Unității pe care o conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propunerî în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă Unitatea în relațiile cu Consiliul Local al orașului Iași și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității, în condițiile legii;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al Unității și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură aducerea la cunoștință atât a personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerului instituției se face în condițiile legii.

Consiliul consultativ

Art. 14 (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea activității Unității de Asistență Medico-Socială Iași, în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Unității;
- c) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare, pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare, dacă este cazul.

(2) Consiliul consultativ este compus din 5 reprezentanți, desemnați de director prin decizie, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Local al orașului Iași, desemnat prin hotărâre a Consiliului Local;
- b) doi reprezentanți ai beneficiarilor;
- c) un reprezentant al primarului;
- d) un reprezentant al societății civile;

(3) Consiliul consultativ se întrunește de câte ori este nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aproba programele de activitate ale Unității;
- b) participă la deciziile privind planificarea bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local;
- c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Unității, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din Unitate;
- d) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților;
- e) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- f) după caz își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care acesta nu respectă clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau pentru personalul Unității.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

Art. 15 (1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Medic (221108);
- b) Asistent medical generalist (325901);
- c) Asistent Social (263501);
- d) Infirmiteră (532103);
- e) Îngrijitor;

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

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

(3) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

A. Medic

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată asistaților;
- b) examinează la internare, și, după caz, la externare, fiecare asistat;
- c) întocmește foile de observație ale asistaților, asigură înscrirea tratamentului și a evoluției boli, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, bulete de analize, biletă de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletă de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru asistați;
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- g) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație;
- h) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoasterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
- j) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- k) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiantă;
- l) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului Unității;
- m) participă la analizele periodice ale activității Unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- n) informează conducerea Unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
- o) face parte din echipa multidisciplinară;
- p) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- r) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- s) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

- t) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- u) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- v) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- x) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Asistent medical generalist

- a) participă la examinarea de către medici a persoanelor interne, informându-i asupra stării și voluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- b) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor interne, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- c) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- d) preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repatriază în salon;
- e) supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar;
- f) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în Unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- g) acordă prim ajutor în situații de urgență, apeleză serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
- h) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- i) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- j) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- k) răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
- l) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
- m) răspunde de curățenia saloanelor și anunță condescerea unității în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.);
- n) pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- o) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- p) se integrează în graficul pe ture stabilit de condescerea Unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane interne și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- q) în caz de deces a persoanelor interne, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul și preluarea cadavrelor de către apartinători;
- r) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- s) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;
- t) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- u) calculează calorile pe fiecare listă de alimente;
- v) la închiderea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- x) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- y) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- z) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aa) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- bb) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;

cc) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă sau a conducerii unității, în cazuri deosebite;

dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;

ee) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea, conform legilor în vigoare.

C. Asistent social

a) este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;

b) acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutorare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea);

c) întocmește documentația necesară pentru internarea în Unitate;

d) ține evidența asistaților în registrul de evidență și se ocupă de registrul vizelor de flotant, reprezentând actele la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din cadrul Primăriei Iași;

e) furnizează persoanelor interne sau apartinătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea Unității de Asistență Medico-Socială Iași;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane interne în Unitatea de Asistență Medico-Socială Iași;

g) participă la elaborarea planului individualizat de servicii;

h) participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;

i) participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale;

j) respectă și apără drepturile persoanelor interne;

k) respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;

l) face parte din echipa multidisciplinară;

m) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;

n) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

o) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

p) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

q) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;

r) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;

s) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau a contabilului-șef, în cazuri deosebite;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;

u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sanctiunea conform legilor în vigoare.

D. Infirmieră

a) își desfășoară activitatea numai după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;

b) pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor interne, zilnic, și/sau de ori câte ori este nevoie;

c) efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor interne imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

d) acordă sprijin persoanelor interne, pentru efectuarea toaletei zilnice;

e) acordă sprijin persoanelor interne, pentru satisfacerea nevoilor fiziolegice (ploscă, urinar, tăvite renale și altele asemenea);

f) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;

g) cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

h) ajută la pregătirea persoanelor interne în vederea examinării;

i) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice;

j) efectuează zilnic curățarea suprafețelor, meselor și a noptierelor;

k) pregătește saloanele pentrudezinfecție ori de câte ori este necesar;

l) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a cărărilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor interne;

m) colecteză materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;

n) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;

- o) în situația decesului persoanelor interne, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a Unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- t) transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- u) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curătenia în saloanele persoanelor interne;
- v) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- w) preia la solicitarea asistentei-șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- x) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- y) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- z) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- aa) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- bb) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- cc) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- dd) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, sau a conducerii unității, în cazuri deosebite;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

E. Îngrijitor curătenie

- a) efectuează zilnic curătenia în coridoare, birou, scări interioare, uși, coșuri de gunoi, scrumiere, morgă, subsol, terase, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- b) asigură curătenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
- c) asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curătenie;
- d) efectuează dezinfecția zilnică a băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- e) transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
- f) asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității, a covoarelor și fetelor de masă din saloane;
- g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- h) înllocuiește când este cazul pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii Unității;
- i) ajută infirmierele când este cazul la transportarea bolnavilor la grupurile sociale, pentru tratament sau deplasări recreative;
- j) răspunde în mod solitar cu infirmierele de existență, păstrarea în bune condiții a veselei și tacâmurilor;
- k) poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;
- l) preia la dispoziția aistentei atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- m) transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) colaborează cu tot personalul secției și/sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- p) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- q) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, aistentei sau conducerii unității, în cazuri deosebite;
- r) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;
- s) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite ce conducează Unității.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Art. 16 (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mențenanță, achiziții, etc. Este format din:

- a) Administrator
- b) Contabil sef
- c) Muncitor calificat bucătar/lucrător bucătărie
- d) Casier magaziner
- e) Muncitor calificat - electrician
- f) Spălătoresă

(2) Atribuțiile principale ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator

- a) urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, a construcțiilor speciale și bunuri de inventar care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;
- b) supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, încălzire, a instalațiilor pentru captarea și aducerea apei, a construcțiilor speciale, a obiectelor de inventar, etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea defectiunilor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă;
- c) este responsabil de problemele de prevenire/pază contra incendiilor, se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționarea lor;
- d) organizează și instruiește echipele de acțiune în caz de incendiu;
- e) răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfecțare, dezinsectie și deparazitare;
- f) răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexele și de trotuarele din jur. În acest scop, primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
- g) răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanjarea la timp a decantorului, de curățatul zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare, curți, etc.;
- h) se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit, curățarea coșurilor;
- i) arhivează și păstrează registrele și documentele financiar-contabile în arhiva Unității, conform prevederilor legale și a regulilor generale privind păstrarea documentelor, evidența și eliminarea documentelor din arhivă;
- j) organizează și răspunde de pază și de securitatea clădirilor, urmărește să nu pătrundă persoane străine fără îndeplinirea formelor ordonate sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;
- k) organizează înhumarea decedăților care nu au familie sau reprezentanți și ține evidența morțintelor din cimitir;
- l) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, se îngrijește de dotarea celor îndreptățiti cu echipamentul și materialele de protecție la care au dreptul conform normativelor;
- m) determină necesarul de alimente, combustibil, material de întreținere, obiecte de inventar, etc. pe baza baremului, a existentului în magazine, a indicilor de plan și perioada de aprovizionare;
- n) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale de curățenie, întreținere, materiale consumabile, obiecte de inventar, combustibil, etc.;
- o) întocmește programul anual al achizițiilor, împreună cu calculele și justificările necesare și îl prezintă la contabil-șef pentru aprobare;
- p) stabilește necesarul de materiale de curățenie, de alimente, etc., și emite comenzi către furnizor, le prezintă organelor competente pentru semnare, și apoi le execută;
- r) se îngrijește pentru închiderea la timp a contractelor economice cu furnizorii și pentru emiterea la timp a comenziilor pentru materiale repartizate, după ce acestea au fost verificate de contabilul șef și semnate de directorul Unității;
- s) răspunde de aprovizionarea pentru iarnă a unității cu alimente, materiale, combustibil, etc., și la toate măsurile pentru realizarea acestei acțiuni la timp și în cele mai bune condiții. Se îngrijește de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conserverelor pentru iarnă;
- t) preia la solicitarea directorului sau a contabilului-șef atribuțiile magazionerului;
- u) întocmește la termenele legale situații privind deșeurile menajere și infecțioase;
- v) întocmește la timp pontajele, planifică și ține evidența condeziilor de odihnă ale personalului;
- x) propune stimularea sau sanctiunearea personalului din subordine, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- y) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea și specializarea personalului din subordine;
- aa) răspunde de problemele de P.S.I și protecția muncii, conform legislației în vigoare și face instructajul periodic personalului din subordine;
- bb) respectă întocmai orarul de lucru stabilit și folosește timpul de lucru pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- cc) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- dd) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o

- tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- ee) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
 - ff) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
 - gg) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
 - hh) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
 - ii) păstrarea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau al contabilului-șef, în cazuri deosebite;
 - jj) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
 - kk) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Contabil-șef

- a) face parte din colectivul care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Unității;
- b) ține corect și la zi, conform dispozițiilor legale în vigoare, evidența contabilă privind executarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare;
- c) înregistrează în contabilitate angajamentele, ordonanțările și OP-urile, pe baza facturilor primite încadrându-se în creditele bugetare aprobate;
- d) efectuează inventarierea bunurilor Unității și scoaterea lor din folosință, conform legislației în vigoare;
- e) întocmește documentația, respectând etapele Procedurii de achiziție publică a Unității, împreună cu administratorul și le înregistrează în SICAP;
- f) pregătește documentația pentru ședințele Consiliului Consultativ;
- g) se îngrijește ca actele justificative să fie semnate de toți cei în drept înainte de înregistrare;
- h) ține evidență sintetică și analitică a conturilor conform instrucțiunilor în vigoare, încheind lunar fișele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
- i) ține evidență imprimatelor cu regim special, conform legislației în vigoare;
- j) respectă în activitatea sa disciplina financiară conform legilor în vigoare, urmărind recuperarea eventualelor pagube din patrimoniul Unității;
- k) inventariază prin sondaj magazia de alimente, medicamente, materiale sanitare și de întreținere, iar trimestrial verifică existența diverselor materiale încheind procese-verbale.

În cazul în care constată lipsuri, înaintea conducerii Unității un referat, cerând imputarea contravalorii lipsurilor celor vinovați sau întocmirea formelor legale pentru scăderea perisabilităților legale, etc.;

- l) inscripționează cu număr de inventar toate mijloacele fixe, obiectele de inventar înregistrate în contabilitate;
- m) este obligat ca cel puțin o dată pe trimestru să confrunte înregistrările din fișele de magazie cu cele din fișele contabile în ceea ce privește corecta înregistrare cantitativă a bunurilor, materialelor și alimentelor. În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazie și cele contabile, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
- n) răspunde de organizarea, păstrarea și securitatea actelor justificative și a documentelor contabile ce trebuie păstrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilității a documentelor sau a diverselor situații fără aprobarea conducerii, nu este permisă;
- o) urmărește în permanență situația debitorilor și a creditorilor, arătând conducerii, înainte de încheierea fiecărei luni, situația acestora;
- p) întocmește situații lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul finanțier – contabil – salarizare;
- r) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- s) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- t) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- u) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- v) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- w) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- x) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- z) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

C. Lucrător bucătărie

- a) participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu colectivul de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;

- b) primește produse de la magazine, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării.
- Răspunde de păstrarea acestor produse;
- c) ajută la curățarea, tăierea și pregătirea legumelor pentru prepararea meniului;
- d) asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- e) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- f) efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- g) răspunde de corecta împărțire a mâncării pe portii, organizând munca de distribuire la oficiu;
- h) urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- i) răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15:00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
- j) răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
- k) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
- l) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- m) respectă întocmai normele de protecția muncii, poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- p) respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- q) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezentă la venire și la plecare;
- r) părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul administratorului în cazuri deosebite;
- s) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
- t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

D. Casier – magaziner

- a) Depunerea incasarilor în numerar în banca și ridicarea de la aceasta a sumelor de bani necesare pentru efectuarea platilor, orice incasare sau plata în numerar efectuându-se numai prin casieria unitatilor pe baza de documente întocmite conform instrucțiunilor în vigoare;
- b) Urmărește respectarea planului de casa și limita de plati directe din incasari;
- c) Emite chitante pentru toate incasările în numerar cu excepția ridicărilor de sume de la banca pentru care emite CEC-uri de numerar.
- d) Efectuează plati în numerar numai pe baza de acte justificative întocmite, vizate și operate în conformitate cu instrucțiunile în vigoare. Pentru fiecare plată efectuată casierul este obligat să ceară primitořului prezentarea actului de identitate, să noteze pe actul de plată seria, numarul, de cine și când au fost eliberate și să se ia pe actul de plată semnatura primitořului. După efectuarea platii casierul are obligařia să aplique pe actul în baza căruia s-a facut plata stampila cu textul "achitat".
- e) Completează zilnic registrul de casa cu toate operațiunile efectuate și le predă a două zile dimineařă la contabilitate;
- f) Casierul nu are dreptul să incredinteze executarea atribuțiilor sale altor persoane, schimbarea temporara sau definitiva a acsierului se face numai pe baza de ordin scris;
- g) Pentru funcția de magaziner:
- primește alimentele de la administrator și întocmește NIR pentru alimentele primite;

- pe baza meniului primit de la compartimentul medical, predă zilnic alimentele catre bucătarie și întocmește și semnează "Fisa zilnică de alimente", pe care la sfârșitul lunii le centralizează și le predă la contabilitate pana pe data de 5 ale lunii următoare, odata cu centralizatorul NIR.
- h) întocmește zilnic bonurile de materiale pentru consumul curent din Unitate și lista de alimente în baza meniurilor stabilite și aprobată;
- i) încasează contribužile asistažilor și completează registrul de casă;
- j) Îndeplinește orice alte atribužii trasate de conducerea unității.

E. Muncitor calificat

- a) la sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;

- b) să fie echipat cu echipamentul individual de protecție;
- c) efectuează activitățile consemnate în fișa postului sau cele solicitate de personalul ierarhic superior;
- d) exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- e) identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- f) înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- g) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, aplică întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- h) semnalează din timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- i) în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanțe chimice, la retelele electrice sau telefonice și în orice alte imprejurări care sunt de natură să producă pagube, să aduca de indată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- j) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- k) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- o) să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
- p) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- r) să execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- u) îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

F. Spălătoreasă

- a) răspunde de aprovizionarea permanentă a secției de lenjerie, accesorii pat, uniforme și echipament de protecție, spălat și călcat la timp în cantități suficiente;
- b) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
- c) primește pe bază de bon rufelete murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, materiale chirurgicale, echipament de protecție, pături, covoare, etc.; separându-le și executând spălarea lor în aşa fel încât să evite eventualele infectări sau parazitări între ele;
- d) asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor, astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare, în cazul în care constată obiecte părăsite sau când î se predă obiecte infectate le va trata obligatoriu prin fierbere și va anunța despre această situație pe asistenta șefă spre a lua măsuri de dezinfecție sau de deparazitare;
- e) răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitario-antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilizările și instalațiile pe care le folosește;
- f) execută călcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămași de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă pe secție;
- g) triază rufăria deteriorată și o repară;
- h) răspunde de inscripționarea hainelor asistaților;
- i) predă pe bază de bon de evidență în caiet rufăria curată pe secție sub semnatură de la infirmieră și ține evidența rufăriei primite sub semnatură de predare-primire pentru spălat;
- j) răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufelete să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
- k) asigură spălătoria de la magazie cu materiale necesare (dezinfecțanți, detergenti, etc.) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economic, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
- l) veghează permanent ca în spălătoria unității să nu se spele și să nu se calce rufăria străină decât cu aprobatul directorului;
- m) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- p) respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- q) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condiția de prezență la venire și la plecare;
- r) părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul medicului sau asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- s) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

- t) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROFI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Finanțarea Unității

Art. 17 (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Unității de Asistență Medico-Socială Ianca se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Ianca.

(3) Cheltuielile curente și de capital ale Unității de Asistență Medico-Socială Ianca se asigură din venituri proprii și din bugetul Consiliului Local al orașului Ianca.

Finanțarea cheltuielilor Unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.
- b) Bugetul local al orașului Ianca.
- c) Bugetul de stat – sume încasate de la Ministerul Sănătății, sunt pentru plata salariorilor medicilor, asistentilor medicali și pentru plata facturilor medicamentelor, materialelor sanitare.
- d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
- e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18 (1) Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

(2) Execuția bugetară se raportează Consiliului Local al orașului Ianca.

Dispoziții finale

Art. 19 (1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.

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

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

Art. 20 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Ianca este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative.

(2) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Ianca răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

(3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contraventională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

(4) Atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității de Asistență Medico-Socială Ianca completează în mod corespunzător fișele posturilor salariaților instituției.

(5) Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

DIRECTOR,
Jr. BECEANU FLORIN

