



R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L B R Ȃ I L A
O R A Ț U L I A N C A
P R I M A R



Ianca, str.Calea Brăilei nr.27; tel 0239.668178, 0239 668877; fax 0239 668178

www.primaria-ianca.ro; email: primaria.ianca@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr.621
din 15 noiembrie 2018

privind: convocarea Consiliului local al orașului Ianca în ședință ordinară pe data de 29 noiembrie 2018.

Primarul orașului Ianca, județul Brăila;

În conformitate cu prevederile art.39 alin.(1), art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E :

Art.1.-Se convoacă Consiliul local al orașului Ianca în ședință ordinară pe data de **29 noiembrie 2018, ora 15⁰⁰, la Casa de cultură**, având următorul proiect al ordinii de zi:

1.-Proiect de hotărâre privind prelungirea termenului de concesiune a terenului care face obiectul Contractului nr.12/05.01.2009, încheiat cu S.C. Laristel Impex S.R.L. Ianca pentru construirea unui spațiu comercial;

- inițiator: primar; raport: comisia de specialitate nr.1

2.-Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului centralizat al orașului Ianca pe anul 2018;

- inițiator: primar; raport: comisia de specialitate nr.2

3.-Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Ianca;

- inițiator: primar; raport: comisia de specialitate nr.3

4.-Diverse.

Art.2.-Comisiile de specialitate sunt convocate pentru avizarea proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi pe data de **27 noiembrie 2018, ora 15⁰⁰, la sediul consiliului local**.

Art.3.-Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului și a administratorului rețelei electronice a comunității locale.

P R I M A R,

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL ORAȘULUI**

Fănel George CHIRIȚĂ

Alexandru STERIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI IANCA



Ianca, str.Calea Brăilei nr.27; tel 0239.668178; 668877; fax 0239 668178; 668395

www.primaria-ianca.ro; email: primaria.ianca@yahoo.com

PROIECT

HOTĂRÂREA Nr.80
din 29 noiembrie 2018

privind: prelungirea termenului de concesiune a terenului care face obiectul Contractului nr.12/05.01.2009, încheiat cu S.C. Laristel Impex S.R.L. Ianca pentru construirea unui spațiu comercial.

Consiliul local al orașului Ianca, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de 29 noiembrie 2018;

Având în vedere:

► cererea nr.20887/23.10.2018 a doamnei Moisă Steliana-în calitate de administrator al S.C. Laristel Impex S.R.L. Ianca, prin care se solicită prelungirea termenului de concesiune a terenului care face obiectul Contractului nr.12/05.01.2009 aferent spațiului comercial construit potrivit obligațiilor contractuale în orașul Ianca, str.Parcului nr.2B, adiacent blocului B.6;

► dispozițiile art.7 alin.(3) din O.U.G.nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată prin Legea nr.22/2007, ale art.56 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței, aprobate prin HG nr.168/2007, precum și ale art.2 alin.(2) din Contractul-cadru de concesiune prevăzut în Anexa nr.6 la Normele metodologice;

► referatul de aprobare al primarului, raportul serviciului de urbanism și cadastru, precum și raportul comisiei de specialitate nr.1 din cadrul consiliului local.

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.a), art.45 alin.(3), art.115 alin.(1) lit.b) și art.123 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.-Se aprobă prelungirea termenului de concesiune a terenului în suprafață de 30 mp din domeniul public administrat de consiliul local, situat în intravilanul orașului Ianca, str.Parcului nr.2B, adiacent blocului B.6, cu jumătate din perioada inițială prevăzută la art.2 alin.(1) din Contractul nr.12/05.01.2009 încheiat cu S.C. Laristel Impex S.R.L. Ianca pentru construirea unui spațiu comercial, respectiv până la data de 05 ianuarie 2024.

Art.2.-Se împuternicește primarul orașului Ianca să semneze actul adițional privind modificarea art.2 alin.(1) din Contractul de concesiune nr.12/05.01.2009.

Art.3.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului și a administratorului rețelei electronice a comunității locale.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerințelor art.45 alin.(3) din Legea administrației publice locale nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUS DE PRIMAR,

Fănel George CHIRIȚĂ

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
CONSILIER JURIDIC**

Dorina PREDESCU



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL IANCA
P R I M A R



Ianca, str.Calea Brăilei nr.27; tel 0239.668178, 0239 668877; fax 0239 668178, 0239 668395
www.primaria-ianca.ro, email: primaria.ianca@yahoo.com

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul Fănel George Chiriță – primarul orașului Ianca, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind: **prelungirea termenului de concesiune a terenului care face obiectul Contractului nr.12/ 05.01.2009, încheiat cu S.C. Laristel Impex S.R.L. Ianca pentru construirea unui spațiu comercial.**

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze și consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat și documentația anexată.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

În baza Hotărârii Consiliului Local nr.84/06.11.2008 s-a încheiat Contractul de concesiune nr.12/05.01.2009, pentru un teren în suprafață de 30 mp din domeniul public administrat de consiliul local, situat în intravilanul orașului Ianca, str.Parcului nr.2B, adiacent blocului B.6, pe o perioadă de 10 ani, pe care concesionarul S.C. Laristel Impex S.R.L. Ianca a construit un spațiu comercial, așa cum au fost obligațiile contractuale.

Acum, pentru că acest contract expiră la data de 05.01.2019, iar concesionarul a solicitat la timp prelungirea termenului de concesiune pentru a funcționa în continuare spațiul comercial potrivit obligațiilor contractuale, pot fi aplicabile aici dispozițiile art.7 alin.(3) din O.U.G.nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată prin Legea nr.22/2007, ale art.56 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței, aprobate prin HG nr.168/2007, precum și ale art.2 alin.(2) din Contractul-cadru de concesiune prevăzut în Anexa nr.6 la Normele metodologice, anume prelungirea termenului de concesiune cu jumătate din perioada inițială.

Dincolo de această prevedere legală, prelungirea termenului de concesiune este importantă și pentru bugetul local atâta timp cât redevența și taxa pe teren sunt o sursă sigură de venit, iar locul/locurile de muncă aferent/e acestui obiectiv se va/vor păstra în continuare, de unde iarăși se încasează la bugetul local o parte din impozitul pe salarii.

Cu mențiunea că această activitate comercială a fost și este de altfel singura sursă de venit a întregii familii Moisă, de remarcat totuși pentru o familie de romi, dar la care situația s-a îngreunat după decesul soțului/tatălui Moisă Ion, vă rog să fiți de acord cu adoptarea hotărârii în forma propusă.

Vă mulțumesc !

P R I M A R

Fănel George CHIRIȚĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI IANCA



Ianca, str.Calea Brăilei nr.27; tel 0239.668178; 668877; fax 0239 668178; 668395

www.primaria-ianca.ro; email: primaria.ianca@yahoo.com

PROIECT

HOTĂRÂREA Nr.81
din 29 noiembrie 2018

privind: rectificarea bugetului centralizat al orașului Ianca pe anul 2018.

Consiliul local al orașului Ianca, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de 29 noiembrie 2018;
Având în vedere:

► adresa nr.162/24.10.2018 a Unității de Asistență Medico Socială Ianca din subordinea Consiliului Local, prin care se informează că Direcția de Sănătate Publică a Județului Brăila a diminuat fondurile alocate în acest an de la bugetul de stat pentru plata drepturilor de natură salarială ale personalului medical, precum și pentru cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare, motivată de depășirea standardelor de cost/an/pat și pe cale de consecință apare ca necesară alocarea fondurilor de la bugetul local;

► dispozițiile art.2 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență 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 ulterioare;

► necesitatea alocării fondurilor în vederea finalizării lucrărilor la obiectivul de investiții «Construire acoperiș tip șarpantă și reabilitare termică clădire Direcția Serviciilor Publice și Poliția Locală», în concret pentru plata diringtelui de șantier și pentru înlocuirea ferestrelor și ușilor cu unele care asigură clădirii o protecție termică superioară;

► referatul de aprobare al primarului, raportul serviciului financiar contabil cu soluțiile de alocare a fondurilor conform necesităților de rectificare a bugetului local, precum și raportul comisiei de specialitate nr.2 din cadrul consiliului local;

► dispozițiile art.19 alin.(2) din Legea finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(1), alin.(2) lit.b) și alin.(4) lit.a), art.45 alin.(2) și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-(1) Bugetul centralizat al orașului Ianca pe anul în curs, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.11/15.02.2018-cu modificările și completările ulterioare, se rectifică după cum urmează:

a)-se diminuează cu suma de 50.000 lei cheltuielile din capitolul bugetar 842A0303200103-transporturi, și se alocă aceeași sumă în capitolul bugetar 6802510139 pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare a Unității de Asistență Medico Socială Ianca din subordinea Consiliului Local;

b)-se majorează cu suma de 30.000 lei cheltuielile la capitolul acțiuni economice-autofinanțate, conform clasificăției bugetare 872E50710130, din fondul de dezvoltare la autofinanțate din anii anteriori, pentru finalizarea lucrărilor la obiectivul de investiții «Construire acoperiș tip șarpantă și reabilitare termică clădire Direcția Serviciilor Publice și Poliția Locală», prevăzut în Anexa nr.4 la H.C.L.nr.11/2018 pentru aprobarea bugetului local pe anul în curs.

(2) Bugetul rectificat al Unității de Asistență Medico Socială Ianca pe anul 2018 este prevăzut în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul și directorul Unității de Asistență Medico Socială Ianca, prin serviciile financiar-contabile din subordine, care vor opera modificările în bugetele proprii potrivit prevederilor art.1.

Art.3.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului orașului.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerințelor art.45 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUS DE PRIMAR,

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
CONSILIER JURIDIC**

Fănel George CHIRIȚĂ

Dorina PREDESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL IANCA
PRIMAR



Ianca, str.Calea Brăilei nr.27; tel 0239.668178, 0239 668877; fax 0239 668178, 0239 668395
www.primaria-ianca.ro, email: primaria.ianca@yahoo.com

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul Fănel George Chiriță – primarul orașului Ianca, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind: **rectificarea bugetului centralizat al orașului Ianca pe anul 2018.**

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze și consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat și documentația anexată.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

Prin adresa nr.162/24.10.2018, Unitatea de Asistență Medico Socială Ianca din subordinea Consiliului Local ne-a informat că Direcția de Sănătate Publică a Județului Brăila a diminuat fondurile alocate în acest an de la bugetul de stat pentru plata drepturilor de natură salarială ale personalului medical, precum și pentru cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare, de la suma de 320.000 lei stabilită la începutul anului, la 287.000 lei, motivată de depășirea standardelor de cost/an/pat;

Aici trebuie spus că standardele de cost/an/pat, pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, s-au aprobat pentru prima dată prin Hotărârea Guvernului nr.459/2010, iar ultima dată s-au actualizat prin H.G.nr.932/2016 (!) , fără să se țină cont că în ultimul an și jumătate salariile personalului medical s-au mărit la nivelul anului 2022, conform prevederilor Legii nr.153/ 2017, adică s-au dublat, triplat chiar, astfel că era firesc să se depășească standardele de cost/an/pat;

Șansa funcționării în continuare a Unității de Asistență Medico Socială este aceea că prin H.G.nr.853/2017 s-a modificat H.G.nr.459/2010 și s-a prevăzut că: „...în situația în care costurile necesare furnizării serviciului respectiv depășesc nivelul prevăzut de standardul de cost, consiliile județene, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București și consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor pot aloca sumele necesare din veniturile proprii...”, dar și datorită faptului că avem posibilitatea alocării fondurilor necesare funcționării unității până la sfârșitul anului în curs;

La această dată se află în plină desfășurare, cu termen de finalizare până la data de 22 ianuarie 2019, lucrările la obiectivul de investiții «Construire acoperiș tip șarpantă și reabilitare termică clădire Direcția Serviciilor Publice și Poliția Locală», prevăzut în Anexa nr.4 la H.C.L.nr.11/2018 pentru aprobarea bugetului local pe anul în curs, pentru care a fost alocată suma de 150 mii lei;

Dat fiind faptul că în documentația tehnico economică a acestui obiectiv și implicit în contractul de lucrări nu s-a prevăzut înlocuirea ușilor și ferestrelor de lemn existente cu unele de tip termopan care asigură clădirii o protecție termică superioară, și nici contractarea serviciilor unui diriginte de șantier-absolut obligatorie, se impune alocarea fondurilor necesare finanțării acestor lucrări și servicii;

Ca atare, având aceste motivații, vă rog să fiți de acord cu adoptarea hotărârii în forma prezentată.

Vă mulțumesc !

PRIMAR

Fănel George CHIRIȚĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI IANCA



Ianca, str.Calea Brăilei nr.27; tel 0239.668178; 668877; fax 0239 668178; 668395

www.primaria-ianca.ro; email: primaria.ianca@yahoo.com

PROIECT

HOTĂRÂREA Nr.82
din 29 noiembrie 2018

privind: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Ianca.

Consiliul local al orașului Ianca, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de 29 noiembrie 2018;
Având în vedere:

► adresa nr.166/25.10.2018 a Unității de Asistență Medico Socială Ianca, prin care se solicită actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.104/17.12.2009;

► dispozițiile art.2 alin.(1) și art.3 alin.(3) lit.a) din Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003, coroborate cu prevederile art.4 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

► referatul de aprobare al primarului și raportul comisiei de specialitate nr.3 din cadrul consiliului local;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b) și alin.(6) lit.a) pct.2, art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Ianca se actualizează potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Domnul/Doamna....., consilier local în funcție, se delegă să facă parte din consiliul consultativ al Unității de Asistență Medico-Socială, pe perioada exercitării mandatului.

Art.2.-Cu punerea în aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare se însărcinează directorul Unității de Asistență Medico Socială Ianca.

Art.3.-La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.104/17.12.2009.

Art.4.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului orașului.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerințelor art.45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUȘ DE PRIMAR,

Fănel George CHIRIȚĂ

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
CONSILIER JURIDIC**

Dorina PREDESCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ LANCA**

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Lanca" aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Lanca, județul Brila, 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 Lanca", denumită în continuare U.A.M.S. Lanca, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Lanca, județul Brila, având sediul în orașul Lanca, str. Teilor, nr. 74, județul Brila.

(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 Lanca", cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființată și administrată de Consiliul Local al orașului Lanca, județul Brila, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria __nr. _____, CIF, cu sediul în orașul Lanca, str. Teilor, nr. 74, jud. Brila.

Scopul serviciului social

Art. 3 U.A.M.S. Lanca 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 cu diferite afecțiuni cronice, 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 Lanca" 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 regulamentelor-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 reprezentat de Ordinul 2126/2015, anexa nr. 10 -Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte.

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

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 5 (1) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Lanca" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în 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 Lanca" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarea 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 frații, părinții, 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 prematură 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 inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipă multidisciplinară;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) 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;
 - o) colaborarea Unității cu serviciul public de asistență socială;
- Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6 (1) Capacitatea aprobată a "Unității de Asistență Medico-Socială Ianca" este de 25 de locuri.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale ai "Unității de Asistență Medico-Socială Ianca" sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(3) Beneficiarii de servicii sociale ale Unității persoana 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 singur 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 singur;
- c) este lipsit de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 7 (1) Internarea la "Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca" este recomandată de către unitatea sanitară cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, 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) planul de intervenție întocmit de asistentul social SPAS;
- c) Acte de stare civilă în xerox copie (după caz BI/CI, certificat de naștere, certificatul de căsătorie etc.);
- d) Cerere de internare adresată conducătorului unității;
- e) Acte doveditoare privind veniturile realizate cu caracter permanent ale persoanei asistate și ale susținătorilor legali (dacă este cazul):

-Talon pensie / decizie de pensionare, adeverința de venit de la secția financiar-teritorială, ajutoare sociale/speciale, adeverința salariat reprezentant legal (dacă este cazul);

-Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;

f) 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;

g) Adeverința medicală din care să reiască persoana asistată nu suferă de boli infectocontagioase (medicul de familie) și cu afecțiunile cuprinse în fișa medicului de familie;

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

i) Copie xerox după eventuale hotărâri judecătorești 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-și 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, județul Brila.

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

Art. 8 (1) La admiterea solicitantului în Unitate se încheie între solicitant / aparținător 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/aparținătorului legal, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

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

Art. 9 (1) Serviciile încetează 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 invocat;
- 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 protecția 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 îmi 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, civilizată 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. găsirea 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 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:

1. punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile oferite și actele necesare la admitere;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor din familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților / serviciilor, în baza unui program de vizit;
3. 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;
4. derularea unor activități culturale-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/reprezentanților legali 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 eventualelor 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 regulamentului 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 desfășurări a activității Unității;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea pregătirii și instruirii 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 29 posturi aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Lanca nr15/2018, din care ocupate:

- a) personal de conducere: director, contabil-sef – 2
 - b) personal de specialitate medico-social - 6
 - c) Personal de specialitate auxiliar sanitar- 6
 - d) personal financiar-contabilitate, administrativ, întreținere – reparații, deservire – 6
2. Personalul de specialitate reprezintă minimum 60% din totalul personalului.

Personalul de conducere

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat, raportul beneficiar/angajat asigură 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 – sef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codul Muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informările pe care le prezintă Consiliul Local al orașului Lanca;
- 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 răspund nevoilor personale beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Unității;
- g) propune Consiliului Local al orașului Lanca 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) raportează de calitate activităților desfășurate de personalul din cadrul Unității și dispune, în limita competenței, măsurile de organizare care se conduc la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri 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 lanca 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 a 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 cu diplomă de licență de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență de învățământ superior în domeniul juridic, medical, economic, și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului 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 lanca, în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Unității.
- c) urmărirea bună gospodărire și folosire a 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 lanca, desemnat prin hotărârea 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 aprobă programele de activitate ale Unității;
- b) participă la deciziile privind planificarea bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local;
- e) urmărirea bună gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Unității, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din Unitate;
- f) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților;
- h) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- i) 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 existența 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;
- b) Asistent medical generalist;
- c) Asistent Social;
- d) Infirmier;
- 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 conducerea 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 raportează activitatea de asistență medicală acordată asistaților;
- b) examinează la internare, și, după caz, la externare, fiecare asistat;
- c) întocmește fișele de observație ale asistaților, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (fișe de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie și urmărește, 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 bilete 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 fișele de observație;
- h) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- i) controlează și îndrumă și raportează 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) raportează păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- l) raportează 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 tensiuni 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) păstrarea 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 internate, informându-i asupra stării și voinței 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 internate, 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 familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- g) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunțând medicul;
- h) raportează 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 distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în fișele de observație;
- j) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) ;
- k) raportează 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) raportează curățenia saloanelor și anunță conducerea 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 tururi stabilit de conducerea Unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tur;
- q) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul și preluarea cadavrelor de către aparținătorii;
- r) respectă permanent și raportează aplicarea normelor de igienă în special de spălare și dezinfectia 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 instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăriște 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 caloriiile pe fiecare listă de alimente;
- v) la încetarea CIM, predă efului 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 regulamentele în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aa) respectă regulamentele 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 (ajutoare 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 Ianca;
- e) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor 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 Ianca;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ianca;
- 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 internate;
- 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 efului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- n) 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;
- 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 regulamentele 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 sancționarea conform legilor în vigoare.

F. Infirmier

- a) îndeplinește activitatea numai după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- b) pregătește și distribuie lenjeria persoanelor internate, zilnic, ori de câte ori este nevoie;
- c) efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d) acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e) acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plescă, urinar, tract vișe renale și altele asemenea);
- f) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îl ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- g) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, asigură curățenia, dezinsecția și pastrirea recipientelor utilizate;
- h) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- i) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spital și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice;
- j) efectuează zilnic curățirea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- k) pregătește saloanele pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia și dezinsecția covoarelor, a tapetelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- m) colectează 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 internate, 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 regulamentele 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 curățenia în saloanele persoanelor internate;
- v) asigură pastrirea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- w) preia la solicitarea asistentei-șefă atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia abrupte inopinat;
- x) la încetarea CIM, predă direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- y) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează tensiuni 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 regulamentele 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.

G. Îngrijitor curățenie

- a) efectuează zilnic curățenia în coridoare, birou, scări interioare, uși, coșuri de gunoi, scumiere, mormon, subsol, terase, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- b) asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
- c) asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
- d) efectuează dezinsecția 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 fețelor de masă din saloane;
- g) raportează de pastrirea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- h) ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuiește 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) raportează în mod solitar cu infirmierele de existența, pastrirea 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 asistentei atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia abrupte inopinat;

- m) transport deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
- n) la încetarea CIM, predă efectivului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) colaborează cu tot personalul secției și/sau administrativ, nu creează situații 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) pentru șiruirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, asistentei 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 de conducerea Unității.

Personalul administrativ, gospodărire, **întreținere-reparații, deservire**

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

- a) Administrator
- b) Contabil șef
- c) Muncitor calificat pază/portar
- d) Muncitor calificat bucatar
- e) Casier magaziner

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

A. Administrator

- a) urmărește, controlează și raportează 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 aducțiunea apei, a construcțiilor speciale, a obiectelor de inventar, etc., luând măsurile urgente și eficiente pentru remedierea defecțiunilor constatate. Raportează de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanent;
- c) este responsabil de problemele de prevenire și pază contra incendiilor, se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționarea lor;
- d) organizează și instruește echipele de acțiune în caz de incendiu;
- e) raportează de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsurile de dezinfectare, dezinsecție și deparazitare;
- f) raportează 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 care fac curățenia, urmând să se folosească rațional și îndrumând personalul în efectuarea curățeniei;
- g) raportează de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanajarea la timp a decantorului, de curățitul zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare, curți, etc.;
- h) se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și raportează de consumul rațional al acestuia. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzire, 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 raportează de pază și de securitatea clădirilor, urmând să se nu prindă persoane străine fără îndeplinirea formelor ordonate sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;
- k) organizează înhumarea decedaților care nu au familie sau reprezentanți și ține evidența mormintelor din cimitir;
- l) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, se îngrijește de dotarea celor îndreptățiți cu echipamentul și materialele de protecție la care au dreptul conform normativelor;
- 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 comenzile 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 comenzilor pentru materiale repartizate, după ce acestea au fost verificate de contabilul șef și semnate de directorul Unității;
- s) raportează de aprovizionarea pentru iarnă a unității cu alimente, materiale, combustibil, etc., și ia toate măsurile pentru realizarea acestei acțiuni la timp și în cele mai bune condiții. Se îngrijește de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conservelor pentru iarnă;

- t) preia la solicitarea directorului sau a contabilului- ef atribuțiile magazionerului;
- u) întocmește la termenele legale situații privind deșeurile menajere și infecțioase;
- v) întocmește la timp pontajele, planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului;
- x) propune stimularea sau sancționarea 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) raportează 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 efului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- dd) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează situații 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 regulamentele 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;
- hh) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- ii) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau al contabilului- ef, 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- ef

- 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, ordonanțele 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 evidența sintetică și analitică a conturilor conform instrucțiunilor în vigoare, încheind lunar fișele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
 - i) ține evidența 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, înaintează conducerii Unității un referat, cerând imputarea contravalorii lipsurilor celor vinovați sau întocmirea formelor legale pentru scutirea de răspundere a părților implicate, etc.;
- l) înscripționează 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 corectă 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) raportează organizarea, părăsirea și securitatea actelor justificative și a documentelor contabile ce trebuie păstrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilă și 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 fiecărui luni, situația acestora;
 - p) întocmește situații lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar – contabil – salarizare;
 - r) la încetarea CIM, predă efului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
 - s) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează situații 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 regulamentele 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) p streaz secretul profesional i respect codul de etic al Unit ții;
- x) p r sirea locului de munc se poate face numai cu acordul directorului;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unit ții;
- z) nerespectarea acestor sarcini atrage dup sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

C. Lucr tor buc t rie

- a) particip la elaborarea meniurilor, s pt mânal, împreun cu colectivul de întocmire a meniurilor i la întocmirea listei zilnice de alimente;
- b) prime te produse de la magazine, conform listelor zilnice de alimente, verific calitatea i cantitatea lor i le porționeaz pe cele care trebuie preg tite, în vederea prepar rii mânc rii.
- R spunde de p strarea acestor produse;
- c) ajut la cur țarea, t ierea i preg tirea legumelor pentru prepararea meniului;
- d) asigur preg tirea mânc rii, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igien ;
- e) r spunde de preg tirea la timp a mesei i de calitatea mânc rii;
- f) efectueaz verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de prob i de probele pentru control, urmând ca probele s fie luate i p strate timp de 48 de ore, numai din alimentele preg tite i servite bolnavilor;
- g) r spunde de corecta împ rțire a mânc rii pe porții , organizând munca de distribuie la oficiu;
- h) urm re te i r spunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- i) r spunde de restituirea cu forme legale la magazie, pân la ora 15:00 a alimentelor nepreparate, care au r mas nefolosite;
- j) r spunde de cur țenia și dezinfectia buc t riei i a anexelor;
- k) asigur respectarea cerințelor igienico-sanitare în buc t rie, asigur menținerea cur țeniei lor, se îngrijește și r spunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
- l) nu permite intrarea persoanelor str ine în buc t rie;
- m) respect întocmai normele de protecția muncii, poart echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui p strare;
- n) la încetarea CIM, pred efului direct, echipamentul i obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) colaboreaz cu personalul medical i administrativ, nu creeaz st ri conflictuale, folose te un limbaj adecvat i o tonalitate normal pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- p) respect întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebit atenție pentru a evita eventualele accidente;
- q) respect graficul de lucru întocmit i semneaz în condica de prezenț la venire i la plecare;
- r) p r sirea locului de munc se face numai cu acordul administratorului în cazuri deosebite;
- s) respect reglement rile legale privind normele generale de s n tate i securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale i norme privind gestionarea de eurilor;
- t) p streaz secretul profesional i respect codul de etic al Unit ții;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage dup sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unit ții.

D. Casier – magaziner

- a) Depunerea incasarilor in numerar in banca si ridicarea de la aceasta a sumelor de bani necesare pentru efectuarea platilor, orice incasare sau plata in numerar efectuandu-se numai prin casieria unitatilor pe baza de documente intocmite conform instructiunilor in vigoare;
- b) Urmareste respetarea planului de casa si limita de plati directe din incasari;
- c) Emite chitante pentru toate incasarile in numerar cu exceptia ridicarilor de sume de la banca pentru care emite CEC-uri de numnerar.
- d) Efectueaza plati in numerar numai pe baza de acte justificative intocmite, vizate si operate in conformitate cu instructiunile in vigoare. Pentru fiecare plata efectuata casierul este obligat sa ceara primitorului prezentarea actului de identitate, sa noteze pe actul de plata seria, numarul, de cine si cand au fost eliberate si sa se ia pe actul de plata semnatura primitorului. Dupa efectuarea platii casierul are obligatia sa aplice pe actul in baza caruia s-a facut plata stampila cu textul "achitat".
- e) Completeaza zilnic registrul de casa cu toate operatiunile efectuate si le preda a doua zi dimineata la contabilitate;
- f) Casierul nu are dreptul sa acrediteze executarea atributiilor sale altor persoane, schimbarea temporara sau definitiva a acsierului se face numai pe baza de ordin scris;
- g) Pentru functia de magaziner:
 - primeste alimentele de la administrator si intocmeste NIR pentru alimentele primite;
 - pe baza meniului primit de la compartimentul medical, preda zilnic alimentele catre bucatarie si intocmeste si semneaza "Fisa zilnica de alimente", pe care la sfarsitul lunii le centralizeaza si le preda la contabilitate pana pe data de 5 ale lunii urmatoare, odata cu centralizatorul NIR.
- h) întocme te zilnic bonurile de materiale pentru consumul curent din Unitate i lista de alimente în baza meniurilor stabilite i aprobate;
- i) încaseaz contribuțiile asistaților și completeaz registrul de cas ;
- j) Indeplineste orice alte atributii trasate de conducerea unitatii.

E. Muncitor/ portar

- 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) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
- e) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- f) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozitiile interne;
- g) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori pază lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- h) să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- i) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată 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;
- l) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- m) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție cu care este dotat;
- n) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- 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 șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- s) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- t) să respecte consemnul general și particular al postului.
- u) îndeplinească și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

F. Spălătorie

- a) să raporteze de aprovizionarea permanentă a secției de lenjerie, accesorii pat, uniforme și echipament de protecție, spațiul și cantitatea suficiente;
- b) să raporteze de starea de curățenie a spațiilor, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
- c) primește pe bază de bonuri rufele 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 așa fel încât să evite eventualele infecții sau parazitații între ele;
- d) asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor, astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare. Iar, în cazul în care constată obiecte pe rufe sau când se predă obiecte infectate le va trata obligatoriu prin fierbere și va anunța despre această situație pe asistenta șef spre a lua măsurile de dezinfectare sau de deparazitare;
- e) să raporteze de spațiul, uscatul și cantatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitare-antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfectare, spălarea, albirea, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
- f) să execute cantatul rufelor, ca: lenjerie de pat, camicii și de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă pe secție;
- g) să triaze rufăria deteriorată și să o repare;
- h) să raporteze de inscripționarea hainelor asistaților;
- i) să predă pe bază de bonuri de evidență în caiet rufăria curată pe secție sub semnătură de la infirmiere și să țină evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spațiul;
- j) să raporteze de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spațiul, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
- k) asigură spațiul de la magazie cu materiale necesare (dezinfectanți, detergenți, etc.) pe care le primește pe bază de bonuri și le folosește rațional și economic, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
- l) veghează permanent ca în spațiul unității să nu se spele și să nu se calce rufăria înșiși și să nu admită rufăria altor instituții pentru spațiul decât la probarea expresă a directorului sau a șefilor sectorului;

- m) asigură pstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- n) la încetarea CIM, predă efului 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 prezență la venire și la plecare;
- r) prăsierea locului de muncă se face numai cu acordul medicului sau asistentei-efee, 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, ROF, ROI, 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 lanca se aprobă prin Hotărârea a Consiliului Local al orașului lanca.

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

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

- a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreprinderilor acestora, după caz.
- b) Bugetul local al orașului lanca.
- c) Bugetul de stat – sume încasate de la Ministerul Sănătății, sunt pentru plata salariilor medicilor, asistenților 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 lanca.

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 încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.

Art. 20 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială lanca 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 lanca 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, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

(4) Atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității de Asistență Medico-Socială lanca 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



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL IANCA
P R I M A R



Ianca, str.Calea Brăilei nr.27; tel 0239.668178, 0239 668877; fax 0239 668178, 0239 668395
www.primaria-ianca.ro, email: primaria.ianca@yahoo.com

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul Fănel George Chiriță – primarul orașului Ianca, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind: **actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Ianca.**

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze și consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat și documentația anexată.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

Prin adresa nr.166/25.10.2018 Unitatea de Asistență Medico Socială Ianca din subordinea Consiliului Local a solicitat actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestei unități, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.104/17.12.2009;

Solicitarea vine în contextul reluării procesului de acreditare a Unității de Asistență Medico Socială ca centru rezidențial de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice și bolnavi cronici în fază terminală;

Cu această ocazie, ministerul de resort a condiționat avizarea favorabilă și emiterea certificatului de furnizor de servicii sociale cu cazare, de actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico Socială, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Guvernului nr.584/2016;

Regulamentul de organizare și funcționare care trebuie revizuit/actualizat, a fost aprobat pentru prima dată la înființarea Unității de Asistență Medico Socială, prin Hotărârea Consiliului Local nr.53/2003, fiind apoi actualizat prin Hotărârea Consiliului Local nr.104/2009;

Prin urmare, vă rog să fiți de acord cu adoptarea hotărârii în forma prezentată.

Vă mulțumesc !

P R I M A R

Fănel George CHIRIȚĂ