Anexa la Hotararea nr......../......................... a CJ Arges

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

***AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DOMNESTI***

**CUPRINS**

Pag

PAGINA DE GARDA....................................................................................................1

CUPRINS .......................................................................................................................2

**CAPITOLUL I**

*DISPOZIȚII GENERALE ...............................................................................................3*

# CAPITOLUL II

# *SERVICII ASIGURATE ..................................................................................................4*

# CAPITOLUL III

# *BENEFICIARII UNITĂȚII*....................................................................................................6

# CAPITOLUL IV

# *ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII*.............................................................................................8

# CAPITOLUL V

# *STRUCTURA ORGANIZATORICĂ............................................................................10*

# CAPITOLUL VI

# *ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII....................11*

**CAPITOLUL VII**

*BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI.......................................................28*

# CAPITOLUL VIII

# *DISPOZIȚII FINALE..........................................................................................................29*

**CAPITOLUL** I

# DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Arges , care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistentă medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice. Unitatea are o capacitate de 38 de paturi.

**Art.2.** **(1)**Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti a fost înfi ințată prin Hotararea nr.42 din 28.02.2014 a Consiliului Judetean Arges, in baza prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 70 / 2002 cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărarii Guvernului nr.4 I 2/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea si finanțarea unităților de asistență medico- socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr. 1/507/2003 de aplicare a acestora.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Socială: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/3.01.2019, anexa nr.7, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice, persoanelor fară adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

**(3)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti funcționează cu respectarea prevederilor

cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor socio-medicale, după cum urmează:

* + Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  + Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  + H.G. nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
  + H.G. nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor medologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 și a H.G. nr.867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
  + H.G. 459/2010 standard de cost/an pentru U.A.M.S.- alte acte normative secundare si incidente.

**Art.3. (1)** Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Domnesti este comuna Domnesti, str. AL. I. Cuza, nr. 99, jud. Argeș, cod postal 117370, tel/fax 0248269409 **e-mail**: **uamsdomnesti@yahoo.com**

**(2)** Serviciul social, cod serviciu social **8710 CRMS-I,** înființat și administrat de furnizorul „Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti" este acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 004081, si a Deciziei nr. 3838/11.04.2018 emisă de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, CUI 4971952.

**(3)** Unitatea de Asistențä Medico-SociaIä Domnesti este amplasatã în comunitate astfel incat sa permita accesul beneficiarilor la toate resursele şi facilitățile existente (sănătate, timpului liber, relații sociale). În imediata apropiere a unitatii exista căi de acces pentru mijłoace de transport in comun, acestea fiind in legäturä cu drumul național DN 73 C si drumul judetean DJ 731.

**(4)** UAMS Domnesti întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice, etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/ managerial și aprobate de către directorul unității.

**Art.4.** Atribuirea sau schimbarea denumiri Unitatii de Asistență Medico-Socială Domnesti se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Arges, conform prevederilor legale în vigoare.

# CAPITOLUL II

**SERVICII ASIGURATE**

**Art.5. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti asigurä servicii medicale, servicii de îngrijire şi servicii sociale.

**(2)** Serviciile de asistențã medicala şi de ingrijire asigurate de Unitatea de Asistențã Medico- Socială Domnesti sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea şi finanțarea unitãților de asistențä medico-socială, aprobate prin Hotãrârea Guvernului nr.412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitãțile sanitare cu paturi pe bazä de bilete de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, preväzute in planul de tratament specific bolii respective, astfel:

**Evaluarea la internare in unitate :**

* + Efectuarea de masuratori antropometrice ;
  + Acordarea primului ajutor ;
  + Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respiratie, puls, tensiune arteriala ;
  + Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totalä la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
  + Efectuarea de imunizari;
  + Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat,intradermic, prin perfuzie endovenoasa;
  + Masurarea glicemiei cu glucometrul;
  + Recoltarea de produse biologice;
  + Mobilizare ,masaj,aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
  + Schimbarea pozitiei, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare;
  + Mobilizare,masaj,bandaj compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare;
  + Ingrijirea plagilor simple sau suprainfectate;
  + Ingrijirea escarelor multiple;
  + Ingrijirea tuburilor de dren;
  + Clisma evacuatoare;
  + Suprimarea firelor de sutură;
  + Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale şi a mucoasei bucale;
  + Aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
  + Aplicarea de prisnite ,cataplasme;
  + Calmarea si tratarea durerii;
  + Examinare si evaluare psihologica

**(3)** Asigurarea continuitații asistenței medicale este asigurata de catre personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

**Art.6. (1)** Serviciile medico-sociale de care pot beneficia persoanele internate in unitate sunt urmätoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie şi siguranțä;

- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;

- asigurarea menținerii capacităților fizice şi intelectuale;

- asigurarea consilierii şi informării atât a asistaților, cät şi a familiilor *acestora* privind problematica socialä (probleme fainiliale, psihologice şi altele asemenea);

- intervenții pentru prevenirea şi combaterea internarii prelungite;

- stimularea participärii la viața socialä;

- facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie; organizarea de activități psihosociale şi culturale;

- identificarea mediilor în care poate fi integrata persoana internata timp îndelungat.

**(2)** Serviciile medico-sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat a1 unității de asistența medico socială.

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

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanelor beneficiare;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveşte egalitatea de șanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală si întreprinderea de acțiuni nediscrirninatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanelor beneficiare;

- asistarea persoanelor făra capacitate de exercițiu în realizarea şi exercititarea drepturilor lor;

- ascultarea opiniei persoanelor beneficiare şi luarea în considerate a acestora, ținandu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul lor de maturitate, de discernamânt şi capacitate de exercițiu;

- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor şi a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane față de care aceștia au dezvo1tat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei ingrijiri individualizate şi personalizate a persoanelor beneficiare;

- preocuparea permanenta pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilitãților persoanelor beneficiare de a trăi independent;

- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicärii active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervențiî profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

- asigurarea confidențialitäții şi a eticii profesionale;

- primordialitatea responsabilitații persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitãți de integrare socială şi implicarea activä în soluționarea situațiilor de dificultate, cu care se pot confrunta la un moment dat;

- colaborarea unitäții cu serviciul public de asistență socială.

# CAPITOLUL III

# BENEFICIARII UNITĂȚII

**Art. 7.**  Beneficiarii serviciilor oferite de catre "Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti" sunt persoane adulte cu afecțiuni cronice care necesită temporar sau permanent supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică sau socială nu au posibilitatea să isi asigure nevoile medico-sociale și să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

**Art. 8. (1)** Internarea in "Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti" este recomandată de către unități sanitare cu paturi și/sau de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabila, efectuata in conformitate cu grila de evaluare medico-sociala, prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii si Protectiei Sociale.

**(2) Actele necesare** privind internarea beneficiarilor in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

1. Cerere de internare;
2. Copie xerox dupa:

- buletin de identitate/carte de identitate persoana asistata;

- certificat de nastere persoana asistata;

- certificat de căsătorie persoana asistata,sau certificat deces sot/sotie, dupa caz;

- buletin de identitate/carte de identitate susţinător legal;

1. Declaraţie prin notariat privind înmormântarea şi susţinerea persoanei asistate, plata contributiei lunare de intretinere;
2. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate si ale sustinatorilor legali:

* Talon pensie/adeverinta de venit de la sectia financiara teritoriala (asistat);
* Adeverinţă de salariu/talon de pensie ( susţinător legal);
* Declaraţie pe propria răspundere în cazul celor fară venituri;

1. Analize medicale:

- examen neuropsihiatric (neurolog + psihiatru);

- examen pulmonar si radiografia;

- adeverinta medicala din care sa reiasa ca persoana asistata nu sufera de boli infecto-contagioase (medicul de familie);

- fisa de consultatie de la medicul de familie al persoanei asistate (copie)

- HIV,VDRL, HBS, HCV (analize de laborator);

1. Scrisoare medicala de la medicul specialist;
2. Certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte) - daca este cazul;
3. Grilă de evaluare medico-socială (medic de familie si asistentul social din cadrul primariei de care apartine asistatul);
4. Ancheta sociala beneficiar- Primarie;
5. Dovada eliberata de Serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliu ori resedinta persoanei cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliuori in cadrul altor servicii din comunitate;
6. Copie xerox dupa eventuale hatarari judecatoresti sau contracte de vanzare-cumparare in care sunt stabilite obligatii de intretinere pentru persoana asistata, sau obligatii ale acesteia privind intretinerea altor persoane;
7. Aprobare / respingere - la institutionalizare

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

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

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

c) persoanele fără posibilități materiale de întreținere cu sustinatori 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 județului Argeș.

**(4) Decizia de internare** este luata de catre directorul Unității de Asistență Medico-Socială Domnesti aprobă admiterea ( în baza propunerii comisiei medicale -medic, asistent social, psiholog, kinetoterapeut),avand ca si criterii situatia de dificultate medico-sociala in care se afla solicitantul si eligilibitatea cererii de internare, dar si tinand cont de locurile disponibile.

**Art. 9. (1)** La admiterea solicitantului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti se încheie între solicitant / sustinator 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, si se incheie pe o perioada de 12 luni cu drept de prelungire.

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

**(3)** Contribuția lunară a beneficiarului și/sau sustinatorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

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

1. a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
2. există acordul părților privind încetarea contractului
3. scopul contractului a fost atins;
4. în caz de forță majoră, dacă este invocată;
5. sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
6. în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținand unității;

e) în cazul în care nu se plăteşte contributia stabilita conform legii, timp de 3 luni consecutive. Aceasta atrage după sine externarea beneficiarului;

h) deces.

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

**Art.11. (1)**  Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti au următoarele ***drepturi:***

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;
3. să li se comunice, în temen drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
4. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale;
5. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
6. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
7. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
8. să participe la luarea deciziilor privind intervenția medico-sociala care se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
9. sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu.

**(2)** Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti au următoarele ***obligații:***

1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
2. să participe, in raport de situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
3. să se implice în programul de îngrijire și recuperare și eventual în reintegrarea familială;
4. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;
5. să protejeze și să îngrijească patrimoniul Unității;
6. să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți beneficiari și față de personalul Unității;
7. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
8. să respecte medicatia recomandata de medic (fără automedicație);
9. să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, precum și prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității.

# CAPITOLUL IV

# ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

**Art.12.** Principalele funcții ale Unitatii de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii medico- social în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă determinată / nedeterminata;
3. îngrijirea personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare / reabilitare funcțională;
6. integrare / reintegrare sociala
7. asistenta sociala si consiliere psihosociala;
8. cazare si cazarmament;
9. alimentație;
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. pune la dispoziţia beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg,

materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare);

1. stabileste un program de vizita pentru potentialii benerficiari si apartinatorii acestora in vederea facilitarii accesului in unitate pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a activitatii, precum si serviciile oferite;
2. realizeaza informarea continua a beneficiarilor prin organizarea anuala de sesiuni de informare cu privire la activitatile derulate in unitate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

# de promovare a drepturilor beneficiarilor si 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 unitatii privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta Drepturilor Beneficiarului, Codul de etica și proceduri operationale;

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

3. informarea beneficiarilor/sustinatorilor legali cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizarea eventualelor abuzuri asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

# de asigurare a calității serviciilor medico-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. aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite şi activităţile desfăşurate;
4. implementarea măsurilor prevăzute în planul individual de asistenţă şi îngrijire;
5. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor minime de calitate, conform legislației în vigoare;

# de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Unității de Asistenta Medico-Sociala Domnesti, prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoasterea 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 al 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,pregătirea și instruirea personalului.

U.A.M.S. Domnesti respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, avand in vedere sensibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate, dreptul la protectia datelor personale si dreptul la viata privata a persoanelor fizice.

Destinatarii prevederilor „GDPR”-Reg. UE 2016/679 sunt salariatii permanenti si temporari ai unitatii, persoanele institutionalizate si sustinatorii legali ai acestora si orice alte persoane cu care unitatea intra in contact.

UAMS Domnesti utilizeaza sistem de supravegere video in scop de securitate si control acces. Cu ajutorul acestui sistem se controleaza accesul in incinta unitatii, se asigura securitatea bunurilor si siguranta persoanelor - angajati si beneficiari ai unitatii sau vizitatori, precum si a proprietatilor si informatiilor detinute.

# CAPITOLUL V

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.13.** Structura organizatorică-organigrama, regulamentul de organi zare și funcționare, statul de funcții și numărul de personal stabilit pe baza normativelor legale în vigoare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Arges.

**Art. 14**  Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti este structurata dupa cum urmeaza:

* + **conducerea unitatii:-**director

-consiliul consultativ

* + **Comp. pentru Ingrigirea Sanatatii**- medic, asistent medical, kinetoterapeut, infirmiera, ingrijitor, brancardier, spalatoreasa;
  + **Comp. Asistenta Sociala si Consiliere**: asistent social, psiholog;
  + **Comp. Financiar Contabil si Administrativ**: contabil sef, administrator, muncitor calificat (bucatar,fochist).

**Art. 15 (1) Conducerea U.A.M.S. Domnesti** este asigurată de către ***director***, care reprezinta institutia in raporturile acesteia cu alte persoane fizice si juridice, in conditiile legii.

**(2)** Numirea si eliberarea din functie a directorului se face prin act administrativ al presedintelui Consiliului Judetean Arges.

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

**(4)** În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

**Art.16 (1)** În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ,

compus din **5 membri,** desemnați prin Hotararea Consiliului Judetean Arges, care nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată, după cum urmează:

1. un reprezentant al Consiliului Județean Argeș,
2. un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Argeș;
3. un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
4. un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Argeș;
5. un reprezentant al societății civile.

**(2)** Consiliul Consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

**Art. 17.** **Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. participa la deciziile privind planificarea bugetului unitatii, in special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale: achizitia de obiecte de inventar, amenajari, etc;
2. analizeaza activitatile derulate in unitate si propune masuri si programe de imbunatatire a acestora;
3. 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.
4. aproba Regulamentul Intern la propunerea directorului unitatii;
5. analizeaza modul in care se utilizeaza bugetul;

**Art.18. (1)** Personalului Unității de Asistența Medico-Socială Domnesti îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

**(2)** Contractele de muncă ale salariaților unității se încheie pe durată nedeterminată, cu exceptia

cazuri lor cand prin lege se prevede altfel.

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

# CAPITOLUL VI

**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI** **ALE PERSONALULUI UNITĂȚII**

# Art.19. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Domnesti îndeplinește urmatoareIe atribuții:

* + organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
  + stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
  + asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
  + stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
  + colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații

neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico- sociale;

* + reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fata Consiliului Județean Arges;
  + emite decizii de încadrare și încetare a activitații personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
  + întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare si Functionare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Arges;
  + exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
  + aprobă Regulamentul Intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
  + participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Arges, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
  + controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta șicomportamentul personalului din subordine;
  + controłează, îndrumã şi räspunde de aplicarea normelor de igiena, normele privind sanatatea si securitatea în muncä, prevenirea și stingerea incendiilor;
  + pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora șí în condițiile legii, date privind activitatea unitäții;
  + asigurä raportarea, conform reglementärilor legale in vigoare, a realizării índicatorilor specifici activitãții medicale, indicatorilor financiari, economici, precum şi alte date privind activitatea de supraveghere şi control;
  + desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele in care nu este in unitate;
  + asigurä crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de catre personalul medico-social în unitate;
  + asigurä aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea şi funcționarea unitãții;
  + asigurä obținerea autorizației sanitare de funcționare;
  + îndeplineşte şi alte atribuții şi sarcinii prevãzute de lege.

***Compartimentului pentru Îngrijirea Sănătății -* Atribuțiile personalului medico-sanitar**

*Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:*

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificări 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) acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;

h) alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

**Art.20.** **Atributiile medicului angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
* examinează la internare fiecare beneficiar si acorda asistenta medicala de urgenta, dupa caz, solicitantilor;
* raspunde de coordonarea activitatii medicale din unitate;
* respecta confidentialitatea actului medical;
* întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.);
* instituie și urmăreste, după caz, aplicarea tratamentelor medicale, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
* asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru abeneficiari;
* trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
* confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrului la camera rece (morga) a unității iar dupa 24 ore, elibereaza certificatul constatator al decesului;
* asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
* controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protectie a muncii;
* efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
* răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
* răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
* informează conducerea Unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor beneficiare;
* face parte din echipa multidisciplinară;
* colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă normele igienico-sanitare și de apărare împotriva incendiilor;
* respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
* păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
* raspunde de consilierea etica a personalului din unitate;
* face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
* este responsabil pentru activitatile specifice de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu Ordinului MS nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, Anexa 1, Cap. I pct.4.;
* indeplineste atributii de purtator de cuvant si reponsabil de relatii cu presa din cadrul unitatii;
* îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
* acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art.21. Atributiile asistentului medical angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
* identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
* preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de unitate și îl repatriază în camera;
* supraveghează preluarea de către persoana desemnată în camera a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
* efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internare în unitate, la revenirea acestora din familii, după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
* acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
* 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;
* supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
* repartizează medicamentele conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
* răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
* respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc. ) ;
* răspunde de curățenia camere și anunță conducerea în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.);
* participă la acordarea îngrijirilor paleative;
* se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
* în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a Unității, dupa doua ore de la deces;
* 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;
* 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;
* 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 in procesul verbal de receptie din blocul alimentar;
* la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
* colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
* respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
* păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
* părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
* execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
* acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art.22. Atributiile kinetoterapeutului angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului ;
* elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficientelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
* aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
* ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
* informeaza pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
* aplica proceduri de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescritiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecarei probe;
* manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
* se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
* acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
* participă la consultațiile și reexaminarile medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
* organizeaza activitatea în sala de gimnastică și urmarește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
* desfășoara activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
* răspunde prompt la toate solicitarile și la consulturile si colaboreaza cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
* se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
* răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;
* poartă echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
* respectă și apară drepturile pacientului;
* depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
* răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a

intimităţii şi demnităţii acestora;

* respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii;
* 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;
* răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
* respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
* respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
* execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale - atributii de maseur;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art.23** **Atributiile infirmierei angajate in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* își desfășoară activitatea după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
* pregateste paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic / saptamanal, și/sau de ori câte ori este nevoie;
* efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
* acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
* acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
* pregătește și ajută benefiiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
* cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
* ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
* 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;
* efectuează zilnic curățirea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
* pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
* efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
* colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
* ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
* în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la camera rece a unității;
* utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a Unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
* transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
* asigură ordinea și curățenia în camerele persoanelor internate;
* asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
* preia la solicitarea conducerii atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
* la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
* colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
* respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
* respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
* păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
* părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
* îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art. 24** **Atributiile ingrijitoarei angajate in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* efectuează curățenia în coridoare, birou, uși, coșuri de gunoi, morgă, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
* asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
* asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
* efectuează dezinfecția a băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
* transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
* asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității, a covoarelor din camere;
* răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
* ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuiește când este cazul pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii Unității;
* răspunde în mod solitar cu infirmierele de existența, păstrarea în bune condiții a veselei și tacâmurilor;
* poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;
* preia la dispoziția conducerii atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
* transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
* la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
* colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
* părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
* respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
* respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
* păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al Unității;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
* îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.25.** **Atributiile brancardierului angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* se ocupă de transportul bolnavilor;
* se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport, cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, concentrații și tipul de acțiune al acestora;
* va anunța orice eveniment deosebit conducerii;
* efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
* își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
* respectă normele igienico-sanitare și protecția muncii;
* va respecta normele de comportament față de beneficiari, aparținători, personalul medico-sanitar;
* păstrează secretul profesional, fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea beneficiarului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala;
* răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
* răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul Intern;
* execută orice alte sarcini de serviciu specifice compartimentului, trasate de către conducere, în limita pregătirii profesionale;
* aplică procedurile pentru colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
* respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
* părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite
* respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
* respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
* păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
* colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sanctionarea conform legilor în vigoare;
* îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

.

# Art.26. Atributiile spălătoresei angajate in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

* + asigura desfasurarea procesului de spalare in conditii optime, respectandu-se programul de inmuiere, spalare si clatire a lenjeriei;
  + materialele necesare pentru spalarea lenjeriei le utilizeaza conform normelor de consum si a cerintelor din ciclul de spalare si dezinfectie;
  + nu incarca mai mult decat capacitatea maxima a masinii;
  + triaza lenjeria murdara dupa culoare, tesaturi, provenienta si intrebuintare;
  + primeste si preda lenjeria pe baza de proces verbal;
  + efectueaza toate lucrarile specifice de spalare, uscare, calcare;
  + verifica lenjeria pentru a nu suferi deteriorari in urma acestor proceduri;
  + la finalul procesului tehnologic, impacheteaza lenjeria si o sorteaza pe categorii, in functie de provenienta, o numara si eticheteaza;
  + este strict interzisa spalarea rufelor particulare in spalatoria unitatii;
  + utilizeaza corect dotarile postului, fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati;
  + foloseste echipament de protectie (manusi, ochelari de protectie, sort, cizme de protectie, etc.).
  + intinde lenjeria la uscat in spatiile special amenajate;
  + nu amesteca lenjeria alba cu cea colorata sau cu cea din cabinetele de consultatii;
  + aduna lenjeria si o impacheteaza doar dupa ce este uscata;
  + la terminarea programului de lucru, face curatenie si dezinfectie la locul de munca (suprafete, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate), iar curatenia generala- lunar;
  + nu paraseste locul de munca fara aprobarea directorului unitatii;
  + la inceperea programului de lucru se prezinta apt pentru indeplinirea sarcinilor ce ii revin;
  + respecta programul de lucru si prevederile regulamentului de ordine interioara.;
  + respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta si normele de protectie a mediului inconjurator si participa la instructajele periodice;
  + indeplineste cu profesionalism, corectitudine indatoririle ce ii revin;
  + informeaza conducerea asupra oricarei probleme pe parcursul derularii activitatii;
  + raspunde de inventarul pe care il are in dotare;
  + raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
  + respecta permanent regulile de igiena personala;
  + isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizare a echipamentelor aflate in exploatare;
  + colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
  + respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
  + respecta reglementarile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
  + se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;
  + îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
  + nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

***Compartimentului de Asistență Socială și Consiliere* Atribuțiile personalului psihosocial**

Personalul de specialitate este format din:

* + Asistent social,
  + Psiholog.

*Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele*:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificări 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) este Responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal- GDPR;

h) alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

# Art.27.Atributiile asistentului social angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

* intocmeste documentatia necesara pentru internarea beneficiarilor in unitate si altele asemenea, in cazul beneficiarilor care se transfera in aceste unitati.
* se ocupa de acreditarea institutiei.
* conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
* realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
* intocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate D.G.A.S.P.C., cu privire la situaţia beneficiarilor.
* participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din unitate;
* consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul de Interventie (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
* completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele minime de calitate pentru unitatile de asistenţă medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, aprobate prin MMJS Ordinul nr. 29/2019 din 03 ianuarie 2019.
* participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul unitatii, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
* realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din unitate şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
* realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenţie (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relaţia cu familia;
* aduce la cunoştinţa beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la P.I.I, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
* identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
* aduce la cunoştinţa conducerii unitatii orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
* primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea unitatii, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
* cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica şi procedurile de lucru specifice;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
* respectă principiile care stau la baza activităţii unitatii, Codul de Etica si deontologie profesionala;
* privind relaţiile interpersonale / comunicarea :
  + stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unitatii precum şi cu apartinatorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale şi colaboratorii din afara unitatii;
  + răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate apartinatorilor în lucrul cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
  + colaborează activ cu personalul unitatii în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale;
* se preocupa de actualizarea Codului de Etica;
* face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018
* raspunde de consilierea etica a personalului;
  + acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul unitatii;
  + monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul unitatii;
  + întocmirea de rapoarte perioadice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrulunitatii.
* colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art.28. Atributiile psihologului angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* efectueaza examinari in scopul cercetarii asupra proceselor mentale;
* corecteaza si interpreteaza rezultatele la probele psihologice;
* utilizeaza instrumente de diagnostic;
* isi insuseste informatii din domeniile socio-umane, ca si de natura organizatorica, tehnica, de securitate;
* sfatuieste si indruma subiectii in problemele lor personale;
* pastreaza, apara, corecteaza sau restabileste sanatatea personalitatii umane;
* optimizeaza eficienta sociala si reda dispozitia de lucru a oamenilor cu care intra in contact;
* indruma si consiliaza oamenii cu care intra in contact
* efectueaza un program de consiliere psihologica, conform programului de lucru;
* colaboreaza cu personalul din conducere pentru buna desfasurare a activitatii persoanei;
* colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) in cazul accidentelor de munca;
* colaboreaza cu personalul din cadrul altor unitati/institutii pentru bunul mers al activitatilor contractante;
* raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
* raspunde de calitatea si precizia examinarilor psihologice;
* in raport cu produsele muncii:
* constiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de indeplinit;
* pastreaza caracterul stiintific (nu denatureaza interpretarea probelor psihologice in efectuarea sarcinilor de serviciu)
* imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
* pastrarea confidentilitatii informatiilor si a documentelor legate de unitate. Urmatoarele informatii sunt confidentiale: rezultatele la evaluarile psihologice, indicatori de performanta stabili pentru fiecare beneficiar al serviciilor psihologice, date cu caracter personal integrate in dosarele fiecarui beneficiar;
* respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
* adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii medico-sociale;
* se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea medico-sociala.
* sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora, normele de sanatate si securiate in munca normele PSI, regulile de sanatate si igiena individuala la locul de munca;
* participa la instruirea periodica privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
* sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
* sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
* sa aduca la cunostinta directorului unitatii accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
* sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea unitatii;
* sa utilizeze echipament individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.
* respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii;
* colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
* respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
* execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
* face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

***Compartimentului Financiar-Contabil și Administrativ -* Atributiile personalului**

**Art.29. Atributiile contabilului sef angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare, de intocmirea lucrarilor financiare.
* organizeaza contabilitatea, circuitul documentelor, asigura si intocmeste corect si la timp inregistrarile contabile.
* asigura intocmirea la timp a balantelor de verificare;
* intocmeste bilanturile anuale si trimestriale, a situatiilor lunare si trimestriale privind principalii indicatori economico-financiari;
* raspunde de atributiile ce revin compartimentului financiar-contabil si administrativ;
* raspunde de indeplinirea atributiilor privind controlul financiar preventiv propriu;
* coordoneaza activitatea compartimentului contabilitate-financiar;
* angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de director in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
* analizeaza din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
* participa la sistemul informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
* asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in unitate;
* asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
* organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin unitatii din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
* ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor.
* intocmeste lucrarile financiar-contabile la termenele stabilite si raspunde de corectitudinea si realitatea acestora;
* raspunde pentru completarea corecta si la termen a situatiilor financiar-contabile ale unitatii;
* raspunde de evidenta cantitativa si valorica a tuturor materialelor din unitate pe conturi;
* tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe categorii si pe locuri de folosinta;
* intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, urmareste utilizarea eficienta a fondurilor; realizarea indicatorilor financiari;
* raspunde de utilizarea eficienta a alocatiilor bugetare primite pentru finantarea lucrarilor de investitii; raspunde de respectarea dispozitiilor legale privind disciplina financiara;
* face verificari periodice la gestiuni si confruntari intre fisele contabilitatii, pentru a nu exista diferente;
* asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor si contabilizarea corecta a acestora;
* raspunde de consemnarea corecta si la timp in scris, in momentrul efectuarii ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale;
* urmareste realizarea inventarierii patrimoniului cel putin o data pe an si confrunta rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
* raspunde de respectarea disciplinei de casa, a tuturor dispozitiilor privind operatiunile cu numerar, efectuand controlul periodic al casieriei;
* asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor sociale fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
* asigura arhivarea cf. Legii a documentelor financiar-contabile;
* asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor si constituirea garantiilor de gestiune;
* urmareste incadrarea in alocatia de hrana a beneficiarilor conform dispozitiilor legale;
* urmareste intocmirea planului anual de achizitii cu incadrarea in buget si respectarea acestuia pe parcursul anului;
* respecta prevederile Legii contabilitatii, Legii finantelor publice si orice reglementare legala in domenliul economic si financiar-contabil;
* organizeaza si tine evidenta ALOP;
* intocmeste si transmite formularele din sfera raportarilor financiare ale Sistemului national de raportare Forexebug;
* intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
* raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
* face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
* respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;
* respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI si Protectia Civila, Conf. Legii 481//2004, Legii 307/2006, Ord. MAI 71/2005 si Ord. MI 163/2007;
* colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o

tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

* execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita

competențelor profesionale;

* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art. 30 Atributiile administratorului angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* asigură planificarea si coordonarea activității personalului administrativ;
* inscrie in mod cronologic, in nota de intrare - receptie, bunurile achizitionate conform actelor de insotire a acestora si efectueaza receptia impreuna cu membrii comisiei de receptie;
* repartizeaza pe activitati bunurile unitatii, controland periodic felul in care sunt pastrate si folosite aceste bunuri si ia masuri pentru a preintampina sustragerea si distrugerea lor;
* intocmesate centralizatorul lunar de materiale;
* stabileste, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luand masuri ca activitatea desfasurata in zilele neluratoare sa se faca prin recuperare esalonat, fara a perturba activitatea unitatii si il supune aprobarii conducatorului unitatii;
* raspunde de buna functionare a instalatiilor electrice, sanitare, termice ,a utilajelor si aparatelor din dotare, de asigurarea lor si mentinerea lor in stare de functionare;
* se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor si a actelor normative, a imprimatelor si tipizatelor necesare activitatii in unitate;
* pastreaza si arhiveaza documentele lucrarilor de receptii executate in regie proprie;
* raspunde de păstrarea documentelor conţinute în cărţile tehnice ale construcţiei la obiectivele finalizate în unitate;
* face parte obligatoriu din comisia de recepţie la terminarea lucrărilor, a obiectivelor în lucru din unitate, verificând în special cuprinsul Cărţii Tehnice a construcţiei, conform Anexei nr.6 la HGR 273/1994, cu modificările şi completările ulterioare;
* intocmeşte, pe baza documentelor tehnice din cartea construcţiei referitoare la exploatarea şi urmarirea comportării în timp a construcţiei şi/sau instalaţiilor,”Fişa de exploatare” a construcţiei şi instalaţiei aferente sau, după caz, a instalaţiei, ce cuprinde evaluarea stării tehnice, a evoluţiei ei în timp, reviziile prevazute în contractul de lucrări, reviziile efectuate în afara contractului de lucrări, etc.
* iniţiază, urmăreşte şi verifică efectuarea reviziilor la termenii prevăzuţi în contractele de lucrări;
* instruieste periodic personalul muncitor referitor la normele de protectia muncii, P.S.I., a normelor de securitate a imobilelor , in partile ce-l privesc, intocmind planuri de masuri pe aceste directii si asigura mijloacele necesare de interventie in caz de incendiu.
* asigura si raspunde direct de incalzitul, iluminatul, si reparatiile curente si anuale ale imobilelor si inventarului, de pastrarea si justa folosire a bunurilor;
* intocmeste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiiler legale;
* intocmeste registul inventar si registrul cu raspandirea bunurilor in unitate, face propuneri de casare, pregateste si asigura operatiunile de inventariere anuala si curenta a acestora;
* prezinta spre aprobare directorului unitatii, cu viza contabilului sef, necesarul de materiale de intretinere ,curatenie si alte articole, tinandu-se cont de stocul din magazii, urmarind ca achizitionarea acestora sa se faca pe baza de contracte, ofertelor de preturi,alegandu-se cea mai buna oferta, cu respectrea dispozitiilor legale in vigoare;
* raspunde de intocmirea documentatiei pentru obtinerea avizelor necesare avizelor unitatii, aviz apele romane, pompieri , sanitar-veterinar, mediu, ITM, ISCIR etc;
* răspunde de obtinerea avizelor pentru executarea de lucrari: autorizatii de constructie, certificat de urbanism, etc;
* respecta Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii si celelalte regulamente de functionare ale unitatii, Normele de PSI si SSM;
* este responsabil cu problemele de arhiva ale unitatii, conform Legii Arhivelor Nationale nr 6/1996, primeste si organizeaza arhiva unitatii in spatiul special amenajat, intocmeste evidenta (inventarul) acesteia;
* participa la elaborarea de norme, proceduri, regulamente necesare activitatii unitatii, revizuiește ,după caz, procedurile operaționale;
* transmite, informeaza, prelucreaza informatiile si sarcinile primite personalului administrativ, răspunzănd de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
* aduce la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau de alta situatie care constituie un pericol de accidente de munca sau imbolnaviri profesionale;
* raporteaza conducerii unitatii accidentele de munca produse in timpul programului de lucru;
* constituie pe baza de inventariere si preda la arhiva pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului, documentele de arhiva pe care le constituie la compartimentul administrativ, intretinere;
* respecta confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
* cunoste obiectivele generale ale institutiei si cele specifice compartimentului din care face parte mentionate in planul managerial anual al unitatii;
* se incadreaza in normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
* respecta normele PSI, sanitare si PM la locul de munca;
* executa si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.
* coordoneaza activitatea salariatilor si ia masuri de remediere prin chemarea de la domiciliu, *in situatii* *de urgenta*, pentru repararea defectiunilor la instalatia electrica, termica, de apa , etc.,aplicănd planul de continuitate a activității parasind postul cu acordul conducerii unitatii;
* presteaza activitatea de aprovizionare a unitatii;
* face parte din comisiile de specialitate ale unitatii, stabilite prin dispozitia directorului unitatii ;
* propune, anual, comisiei de casare , casarea ,declasarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care indeplinesc norma de casare sau care sunt depasite functional;
* răspunde de avizarea tehnică la zi a centralelor termice, instalației GPL;
* propune necesarul anual de dotare al unitatii cu dotare de uz gospodaresc si mobilier;
* răspunde de securitatea și funcționarea bazinului de decantare al unității prin controale periodice și efectuarea vidanjării;
* răspunde de efectuarea probelor de apă ale instalației de apă conform prevederilor sanitare;
* întocmește anual, ori de căte ori este nevoie, studiul de piață pentru achiziția publică a unității, altele decăt medicamente și materiale sanitare;
* întocmește referatul de necesitate pe compartiment în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
* raspunde de realizarea procedurii de achizitie directa pe compartimentul administrativ;
* colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
* execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale - **atributii de economist**:
* este persoana responsabila la nivelul unitatii cu realizarea si ducerea la indeplinire a atributiilor in domeniul achizitiilor;
* intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
* elaboreaza documentatia de atribuire si documentele- suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatie de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
* indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
* aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
* realizeaza achizitii directe;
* constituie si pastreaza dosarul achizitiilor publice;
* semneaza documentele din partea compartimentului de specialitate privind certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii proiectelor de operatiuni supuse Controlului Financiar Preventiv.
* indeplineste atributiile de casier, respectiv incasari numerar si depunere la Trezorerie;
* alte sarcini trasate din fisa postului de economist;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art. 31. Atributiile muncitorului calificat - fochist angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* la sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
* să fie echipat cu echipamentul individual de protecţie;
* efectuează activitaţile consemnate în fişa postului sau cele solicitate de conducere;
* participă la diverse forme de pregătire pentru insușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei;
* asigură gestionarea și menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice;
* asigură funcţionarea centralei termice în vederea distribuirii călduri;
* propune și urmăreşte executarea reparaţiilor, atât la centrala termică cât și la instalaţia aferentă acesteia;
* întocmeşte referate de necesitate în vederea procurării combustibilului;
* răspunde de respectarea tehnologiilor, instrucţiunilor și procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcţionării, de respectarea normelor și regulilor de SSM , PSI și de igiena la locul de muncă unde își desfasoară activitatea;
* ia masuri privind interzicerea scoaterii din funcţiune, a modificării, schimbării sau înlăturării arbitrare a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor tehnice aferente centralei termice, etc., și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
* controlează, înainte de începerea lucrului, împreuna cu personalul de specialitate, starea tehnică a utilajelor, masinilor, instalaţiilor si echipamentelor de la locurile de muncă din sectorul de competenă si nu permite punerea în functiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI;
* înștiintează conducerea, de îndată ce sesizează un deranjament /defecţiune privind buna funcţionare a centralei termice și a instalaţiei aferente, (conducte alimentare apă, conducte transport agent termic, radiatoare, aparatură de supraveghere temperatură, presiune, flacară, etc. ), şi participă, alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unității administrative la remedierea operativa a defecţiunilor;
* se instruieşte asupra măsurilor dispuse și impuse;
* să comunice imediat conducerii serviciului intern/ extern de prevenire și protecţie orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajatilor, precum si orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
* să coopereze cu angajatorul și/sau cu serviciul intern/ extern de prevenire și protecţie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sanătăţii si securităţii angajatilor;
* să îşi însușească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii si sănătăţii în muncă și PSI precum si măsurile de aplicare a acestora;
* să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau reprezentanţii serviciului extern de prevenire si protecţie;
* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu serviciul intern/extern de prevenire și protecţie, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul său de activitate;
* execută autocontroale la locurile de muncă din sectorul de competență şi ia măsuri de remediere operativă a tuturor deficienţelor;
* nu permite fumatul, folosirea focului deschis, părăsirea locului de muncă, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competenţă;
* interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalaţiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare;
* asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare ,etc.), răspunde de buna lor functionare, se instruieşte și instruieşte personalul din subordine ori pe cel cu care colaborează asupra modului corect de utilizare;
* în caz de defecţiune a echipamentelor, etc., informează conducerea și nu permite utilizarea acestora;
* asigură curaţenia la locul de muncă şi liberul acces pe căile de circulaţie și la posturile de muncă;
* răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor ,etc., pe care le are în grijă;
* la terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcţionării echipamentelor şi scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robineţilor, etc., asigurând sectorul de competenţa împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente;
* îndeplineşte și alte atribuţii în limita pregătirii și a competenţelor dobandite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului;
* respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare
* colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Art. 32. Atributiile muncitorului calificat - bucătar angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:**

* raspunde de lucrarile pe care le executa din punct de vedere calitativ si cantitativ;
* isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruireasa;
* utilizeaza corect aparatura si echipamentele de preparare a hranei, masinile de gatit, frigiderele, vesela;
* utilizeaza corect echipamentul individual de protective acordat;
* utilizeaza corect masinile, aparatura,instalatiile tehnice, potrivit instructiunilor producatorilor;
* informeaza conducerea despre accidentele suferite de propria persoana;
* raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingerea incendiilor;
* utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, anunta orice defectiune conducerii;
* respecta programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale ;
* raspunde de distribuirea hranei beneficiarilor.
* păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al Unității;
* colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
* respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
* îndeplinește orice alte atribuții stabilite ce conducerea Unității;
* nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sanctionarea conform legilor în vigoare.

**CAPITOLUL VII**

**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art.33. (1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al Unită¡ii de Asistentă Medico-Socială Domnesti se aprobă de către Consiliul Județean Arges.

**(2)** Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare sunt decontate de către Ministerul Sanatatii- Directia de Sanatate Publica prin Consiliul Judetean Arges.

**(3)** Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unitătii medico-sociale (reparații, consolidări, dotări) se suportă de la bugetul Consiliului Județean Arges și din veniturile proprii ale unității.

**(4)** Veniturile proprii ale Unității de Asistentă Medico-Socială Domnesti se constîtuie din:

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

b) donații, sponsorizări și alte venituri.

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

# CAPITOLUL VIII

# DISPOZIȚII FINALE

**Art.34. (1)** Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în

conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

**(2)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data emiterii hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Arges.

1. Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.
2. Orice modificare și completare a Regulamentul de organizare și funcționare propusă de

director va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Arges.

**(5)** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**DIRECTOR,**

**NICOLAE IACOB**