



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

### UNITATEA DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALA DEDULEȘTI

---

#### REGULAMENT

#### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ DEDULEȘTI

#### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulesti (U.A.M.S. Dedulesti) este înființată prin Hotărârea nr.77 / 2003 a Consiliului Județean Arges în conformitate cu prevederile H.G.nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr. 507/2003 de aplicare a acestora, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sistemul sanitar.

**Art.2** Elementele de identificare ale Unității de Asistență Medico-Socială Dedulesti sunt următoarele:

Consiliul Județean Arges

Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulesti

Adresa: Str. Spitalului nr.138, com. Moraresti, sat Dedulesti, Județul Arges

Nr. de telefon : 0248/240018; Fax :0248/240018

Aceste elemente se înscriu pe antetul corespondenței, al documentelor emise și pe sigla de inscripționare a unității, sub forma succintă de prezentare cu inscripționare albă pe fond albastru.

**Art.3 U.A.M.S.** Dedulest este organizată și funcționează ca instituție publică rezidențială, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Arges, cu rolul de a acorda predominant servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, cu domiciliul stabil în localitățile județului Arges. Unitatea are o capacitate de 25 de paturi .

**Art.4 (1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Dedulesti se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Arges.

**(2)** Cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Dedulesti se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Arges , contribuții de la bugetele locale și din venituri proprii.

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

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

a) Sume decontate de casele de asigurări de sănătate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contract, pentru medicamentele prescrise în situații de urgență, pentru partea socială a unității, în conformitate cu prevederile contractului - cadru .

b) Sume decontate cu Autoritatea Națională de Sănătate pentru plata medicamentelor, materialelor sanitare și a salariilor medicilor și asistenților, pentru partea de spital a unității (25 locuri).

c) Contribuțiile personale ale beneficiarilor sunt stabilite individual, în

conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență medico-socială, datorate de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aprobată prin HG nr. 903/2014, cu modificările ulterioare, la propunerea conducătorului unității medico-sociale și avizul Consiliului Consultativ, în funcție de veniturile acestora sau ale aparținătorilor, cu aprobarea Consiliului Județean Arges.

Sumele încasate cu titlu de contribuție de întreținere se virează la bugetul Consiliului județean, urmând a fi redistribuite U.A.M.S. Dedulesti în funcție de nevoile reale.

d) Sponsorizări, donații și alte venituri, înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

**(5)** Finanțarea unor cheltuieli pentru repararea, amenajarea clădirilor U.A.M.S. poate fi susținută de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, familiei și Egalității de Șanse și Ministerului Sănătății Publice, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE PERSONAL**

**Art.5** Organigrama și statul de funcții ale U.A.M.S. Dedulesti se aprobă anual, prin hotărâre a Consiliului județean Arges.

**Art.6** (1) Conducerea U.A.M.S. Dedulesti este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Arges, la propunerea președintelui acestuia.

(3) Directorul U.A.M.S. Dedulest 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.7** Unitatea de asistență medico-socială este organizată pe compartimente, subordonate directorului potrivit structurii organizatorice astfel:

- Compartimentul medical
- Compartimentul de asistență socială ;
- Compartimentul contabilitate;
- Compartimentul administrativ-întreținere;

**Art.8 Atribuțiile și sarcinile compartimentului medical**

- desfășoară și asigură permanent activitatea de asistență medicală de recuperare, curativă și îngrijire paleativă conform pachetului de servicii din Anexa la Instrucțiunile 1/507/2003 și a recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;
- asigură întocmirea documentelor medicale (foii de observație, tratamentul și evoluția bolii) pentru fiecare bolnav internat, precum și păstrarea și arhivarea acestor documente medicale, în condiții de confidențialitate;
- răspunde de calitatea actului medical, pentru respectare condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de organele competente;
- asigură activitatea de control nosocomial în compartimentele unității;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;

- identifică probleme privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate care sunt în îngrijire;
- asigură servicii medicale în mod nediscriminatoriu precum și trimiterea acestora la consultații interdisciplinare către spitale sau centre de diagnostic și tratament asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație, organizează și dispune transportarea cadavrului la morgă după 2 ore de la deces;
- organizează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică în unitate și a normelor de protecția muncii în compartiment;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cadrul apariției unor focare de boli transmisibile;
- eliberează acte medicale stabilite prin norme;
- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor medicale;
- desfășoară activități de educație medicală continuă pentru personalul din unitate;
- evaluează necesarul de servicii medicale și de îngrijire și face propuneri pentru elaborarea planurilor, programelor și protocoalelor medicale pe compartiment.

#### **Art.9 Atribuțiile și sarcinile compartimentului de asistență socială**

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- identifică probleme privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- organizează și asigură consiliere și informare a persoanelor internate cât și a familiilor acestora privind problematica socială;
- organizează și desfășoară activități psihosociale și culturale: de socializare în vederea reintegrării, integrării sociale și familiale a persoanelor internate, de adaptare la viața de instituție a persoanelor internate, precum și îmbunătățirea relațiilor interpersonale între bolnavi, între aceștia și personalul unității;
- proiectează și stabilesc cele mai adecvate măsuri educative pentru corectarea comportamentului deviant al persoanelor internate;
- organizează activitatea de bibliotecă, presă și mass-media din instituție;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență etc ;
- asigură funcționarea instituției în condiții de îngrijire care să asigure identitatea, integritatea, demnitatea și un nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unității de asistență medico-socială;

- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor sociale;
- asigură implementarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor individualizate de îngrijire și asistență;
- organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției ;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială.

**Art.10 Atribuțiile și sarcinile compartimentului de contabilitate**

- organizează efectuarea operațiunilor privind angajarea, încadrarea, promovarea, drepturile salariale, sporurile și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;
- asigură lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă a salariaților unității precum și a dispozițiilor de încadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- asigură evidența salariaților, a concediilor de odihnă și boală, a fișelor postului, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- organizează și asigură activitatea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului și a drepturilor salariale cuvenite;
- organizează coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
- gestionează dosarele de personal ale salariaților unității;

- organizează evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și a calculării drepturilor bănești;
- asigură și organizează întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei, ștatului de personal, regulamentelor, normelor interne, procedurilor operaționale din unitate;
- solicită și organizează în cadrul compartimentelor unității programele de formare și dezvoltare profesională;
- gestionează și coordonează activitatea de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor din unitate;
- organizează și asigură activitatea de secretariat și arhivă a unității;
- organizează activitatea de evidență electronică a salariaților unității;
- asigură și gestionează activitatea declarațiilor de avere și a declarației de interese.
- organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- organizează activitatea financiară a unității și cu privire la controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- fundamentează și propune proiecte de buget ale unității, întocmește detalierea la buget pe capitole bugetare;
- organizează și ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii contabilității;
- elaborează, întocmesc documente contabile: facturi, ordine de plată, dispoziții de plată și încasare, file de CEC, declarații fiscale, ștate de plată, garanții materiale, balanțe contabile, bilanțuri, rapoarte financiare etc.;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- organizează și ține evidența angajamentelor bugetare;



- elaborează studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești;
- verifică existența și asigură păstrarea documentelor pe baza cărora unitatea decontează plăți către furnizori, conform clauzelor contractuale;
- organizează procesul de achiziție publică, asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, lucrări, servicii și răspund de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării asigurând întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică a unității;
- gestionează și monitorizează contractele de achiziție publică ale unității de furnizare, servicii sau lucrări;
- organizează și asigură integritatea patrimoniului unității;
- organizează și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din unitate;
- organizează activitatea de evidență electronică a contabilității unității ;
- asigură măsuri de prevenire a pagubelor și urmăresc recuperarea lor.

**Art.11 Atribuțiile și sarcinile compartimentului administrativ, întreținere**

- organizează și răspunde de administrarea, înzestrarea și aprovizionarea unității cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- asigură răspândirea bunurilor în unitate, propunând repartizarea acestora pe gestiuni, controlând periodic felul în care sunt păstrate;
- întocmește documentele pe baza cărora bunurile sunt scoase din magazinele unității;
- organizează și asigură procesul de întreținere și reparare a mașinilor, utilajelor, dispozitivelor și altele asemenea în unitate;

- organizează și răspunde de asigurarea permanentă a utilităților din unitate: apă caldă, apă rece, căldură, telefon, canalizare, energie, gunoi etc.;
- organizează spații adecvate pentru păstrarea în condiții optime a bunurilor aprovizionate de unitate;
- organizează și asigură procesul de pregătire al hranei, asigură încadrarea în alocația zilnică de hrană, ține evidența economiilor și a depășirilor;
- organizează și asigură activitatea de spălătorie și călătorie din unitate;
- organizează programul de lucru al personalului administrativ;
- organizează activitatea de PSI, protecția muncii din unitate și a situațiilor de urgență.

**Art.12 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului** sunt următoarele:

- Coordonează întreaga activitate a unității cu sprijinul Consiliului Consultativ și urmărește realizarea obiectivelor stabilite;
- Aprobă referatul de internare în unitate, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- Pune în aplicare actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea instituției;
- Angajează personalul din subordine, aplică sancțiunile prevăzute de lege și poate dispune, atunci când e cazul, desfacerea contractului de muncă în condițiile legii;
- Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- Urmărește gospodărirea eficientă a patrimoniului unității, stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;

- Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;
- Răspunde de asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit necesităților și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
- Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- Asigură măsuri de protecție a unitatii la locurile de muncă și răspunde de starea de curățenie și igienă a asistaților, a personalului și a instituției publice;
- Organizează paza clădirilor și a valorilor materiale, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;
- Numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale în lipsa titularului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin lege sau prin orice alte acte normative.

**Art.13** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un contabil-șef, numit în condițiile legii și de asistentul-șef.

a) **Contabilul-șef** are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- Exerciță controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;

- Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și de cheltuieli;

- Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

b) **Asistentul-șef** este subordonat direct directorului unității și are următoarele atribuții:

- Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;

- Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

- Semnalează medicului aspectele deosebite cu privire la evoluția bolnavilor;

- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, pentru analiza evenimentelor din secție din ultimele 24 ore și stabilirea măsurilor necesare;

- Participă la raportul de gardă al medicilor;

- Însoțește medicul la vizita bolnavilor, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;

- Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare - ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la asistentul social;

- Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție;

- Organizează și asistă la distribuția mesei;

- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi a consumurilor precum și completarea acestora;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului, a tuturor măsurilor de asepție și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului sanitar mediu, auxiliar și elementar din secție;
- Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- Supraveghează desfășurarea vizitelor făcute bolnavilor de către aparținători;
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor, susținută de către personalul din subordine.

**Art.14** În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un **Consiliu Consultativ** compus din 5 membri:

- Un reprezentant al Consiliului Județean Arges;

- Un reprezentant al Autorității de Sănătate Publică a Județului Arges;
- Un reprezentant al Direcției Muncii și Solidarității Sociale Arges;
- Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Arges;
- Un reprezentant al societății civile.

În exercitarea atribuțiilor, Consiliul Consultativ emite hotărâri adoptate cu majoritate de voturi.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiaza de indemnizație.

**Art.15 Atribuțiile Consiliului Consultativ** sunt următoarele:

- se întrunește o dată pe an sau de câte ori e nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor;
- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.M.S. Dedulesti, la propunerea directorului;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară, la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare ;

**Art.16 U.A.M.S. Dedulesti este structurată** astfel:

a) Funcții de conducere :

- director
- contabil-șef
- asistent-șef

b) Funcții de execuție de specialitate;

c) Funcții de execuție administrativ-îngrijire.

Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S. Dedulești se efectuează în conformitate cu următorul normativ:

- Un medic la 25-30 de paturi;
- Un cadru sanitar mediu la 15-20 paturi/tură;
- O infirmieră la 8-12 paturi/tură;
- O îngrijitoare pentru 200 mp.

### **CAPITOLUL III BENEFICIARII SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE**

**Art.17 (1)** Beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. Dedulești 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 de a-și asigura nevoile medico-sociale.

**(2)** Internarea în U.A.M.S. Dedulești este recomandată de către unități sanitare 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, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

**(3).** Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități sau de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și/sau serviciile sau personalul de asistență socială din cadrul autorităților publice locale din unitățile administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

**(4).** Ancheta socială se elaborează atât pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială medicală, cât și a celor privind capacitatea de a se gospodări și de a-și îndeplini cerințele firești ale vieții

cotidiene, condiții de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

**(5).** Internarea în U.A.M.S. a persoanelor prevăzute la alin.1 este efectuată în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

**(6).** Durata internării poate fi permanentă sau temporară, asistații putându-se externa la cererea lor sau a aparținătorilor.

**(7).** Se interzice internarea persoanelor care au încheiate contracte autentificate de întreținere cu membrii familiei sau cu terțe persoane.

**(8).** Se interzice internarea persoanelor care au încheiate contracte de rentă viageră și donații cu sarcini (de întreținere), nefiind justificat caracterul social al internării.

#### **CAPITOLUL IV. SERVICII OFERITE**

**Art.18** Serviciile medicale asigurate de U.A.M.S. Dedulești, sunt conforme cu Instrucțiunile nr.507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea și funcționarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin H.G. nr.412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie prevăzute în planul de tratament specific bolii respective :

- 1.Evaluarea la internarea în unitate
- 2.Efectuarea de măsurători antropometrice
- 3.Acordarea primului ajutor
- 4.Monitorizarea parametrilor :temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun.
- 5.Toaleta persoanei internate: parțială, totală, la pat, totală la baie cu ajutorul dispozitivelor de susținere



- 6.Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie, endovenoasa, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată.
- 7.Efectuarea de imunizări
- 8.Măsurarea glicemiei cu glucometrul
- 9.Recoltarea de produse biologice
- 10.Clisma cu scop evacuator
- 11.Clisma cu scop terapeutic
- 12.Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazo-gastrică și pe gastrostoma
- 13.Spălatură vaginală
14. Masajul limfideului
- 15.Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit
- 16..Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare.
- 17.Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membre inferioare.
- 18.Ingrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
- 19.Ingrijirea escarelor multiple
- 20.Ingrijirea tubului de dren
- 21.Ingrijirea canulei treheale
- 22.Ingrijirea ochilor,mucoasei nazale și a mucoasei bucale
- 23.Suprimarea firelor de sutură
- 24.Ingrijirea stomelor și fistulelor
- 25.Evacuarea manuală a fecaleoamelor
- 26.Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet

27. Aplicarea de prisițe și cataplasme

28. Calmarea și tratarea durerii

29. Kinoterapie individuală

30. Examinare și evaluare psihologică.

**Art.19** Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în U.A.M.S. Dedulești sunt următoarele:

- a. Asigurarea unui nivel maxim de autonomie și siguranță;
- b. Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- c. Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- d. Asigurarea consilierii și instruirii atât a asistaților cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.) ;
- e. Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- f. Stimularea participării la viața socială;
- g. Facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane, inclusiv cu familiile proprii;
- h. Organizarea de activități psiho-sociale și culturale;
- i. Identificarea mediilor în care ar putea fi integrată persoana internată timp îndelungat.

**Art.20** U.A.M.S. Dedulești poate funcționa și în regim de spitalizare de zi, furnizând atât servicii medicale cât și servicii sociale.

**Art.21** Atribuțiile medicului, ale asistenților medicali, ale psihologului, asistentului social, precum și ale infirmierelor și ale celorlalte categorii de personal, se stabilesc potrivit fișei postului, în condițiile legii și al statutelor profesionale, în cadrul Regulamentului de ordine interioară al unității.

**Art.22** Controlul activității U.A.M.S. Dedulești și al calității serviciilor acordate se realizează de instituțiile abilitate ale statului, de Casa de

Asigurări de Sănătate a Județului Arges, de Direcția Muncii și Solidarității Sociale și Familiei Arges, din cadrul structurilor deconcentrate în teritoriu ale ministerelor de resort, precum și din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arges.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.23 (1)** U.A.M.S. Dedulesti dispune de ștampilă și sigiliu proprii;

**(2)** U.A.M.S. Dedulesti are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, hotărârile Consiliului Județean, procesele-verbale ale ședințelor Consiliul Consultativ, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, situații statistice, corespondență și alte documente potrivit legii.

**Art.24** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea funcționarea și atribuțiile instituției publice “Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulesti ”.

**Art.25** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Arges.