

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI***

**Anexa  
la H.C.J nr. 142/24.06.2021**

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

**CUPRINS**

	Pag
PAGINA DE GARDA.....	1
CUPRINS .....	2
<b>CAPITOLUL I</b> <i>DISPOZIȚII GENERALE</i> .....	3
<b>CAPITOLUL II</b> <i>SERVICII ASIGURĂTE</i> .....	4
<b>CAPITOLUL III</b> <i>BENEFICIARII UNITĂȚII</i> .....	6
<b>CAPITOLUL IV</b> <i>ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII</i> .....	9
<b>CAPITOLUL V</b> <i>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</i> .....	11
<b>CAPITOLUL VI</b> <i>ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII</i> .....	12
<b>CAPITOLUL VII</b> <i>BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI</i> .....	28
<b>CAPITOLUL VIII</b> <i>DISPOZIȚII FINALE</i> .....	28

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Argeș, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență Medico-Socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice. Unitatea are o capacitate de 50 de paturi.

**Art.2. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești a fost înființată prin Hotărârea nr.77/2003 a Consiliului Județean Argeș, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70 / 2002 cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.4 I 2/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și 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 Călinești: 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 fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

**(3)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor socio-medicale, după cum urmează:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- H.G. nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 și a H.G. nr.867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a 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 și incidente.

**Art.3. (1)** Sediul Unității de Asistență Medico-Socială este în comuna Călinești, nr. 484, județul Argeș. tel/fax 0248651556

**e-mail: uams\_calinesti@yahoo.com**

**(2)** Serviciul social, cod serviciu social **8710 CRMS-I**, înființat și administrat de furnizorul „Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești” este acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 004451 și a Deciziei nr. 548 / 13.07.2018 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, CIF 16066001, cu sediul în comuna Călinești, nr. 484, județul Argeș.

**(3)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești este amplasată în comunitate astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, timpul liber, relații sociale). În imediata apropiere a unității există căi de acces pentru mijloace de transport în comun,

**(4)** UAMS Călinești întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

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 denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Călinești se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, conform prevederilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL II SERVICII ASIGURĂTE**

**Art.5. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

**(2)** Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență Medico-Socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului 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, astfel:

#### **Evaluarea la internare in unitate :**

- Efectuarea de masuratori antropometrice ;
- Acordarea primului ajutor ;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respirație, puls, tensiune arterială ;
- Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Efectuarea de imunizari;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat,intradermic, prin perfuzie endovenoasă;
- Masurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;
- Mobilizare ,masaj,aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- Mobilizare,masaj,bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor 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 și a mucoasei bucale;
- Aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe ,cataplasme;
- Calmarea si tratarea durerii;
- Examinare si evaluare psihologica

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

(3) Asigurarea continuității asistenței medicale este asigurată de către personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

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

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor *acestora* privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea internării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie; organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(2) Serviciile medico-sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității de asistență medico socială.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanelor beneficiare;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul lor de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanelor beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate, cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

## **CAPITOLUL III BENEFICIARIII UNITĂȚII**

**Art. 7.** Beneficiarii serviciilor oferite de catre "Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești " 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 își 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 Călinești " este recomandată de către unități sanitare cu paturi și/sau de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea Medico-Socială prealabilă, efectuată in conformitate cu grila de evaluare Medico-Socială, prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii si Protecției Sociale.

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

1. Cerere de internare;
2. Copie xerox după:
  - buletin de identitate/carte de identitate persoană asistată;
  - certificat de nastere persoană asistată;
  - certificat de căsătorie persoana asistată, sau certificat deces soț/soție, după caz;
  - buletin de identitate/carte de identitate susținător legal;
3. Declarație prin notariat privind înmormântarea și susținerea persoanei asistate, plata contribuției lunare de întreținere;
4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate si ale susținătorilor legali:
  - Talon pensie/adeverință de venit de la secția financiară teritorială (asistat);
  - Adeverință de salariu/talon de pensie ( susținător legal);
  - Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;
5. Analize medicale:
  - examen neuropsihiatric (neurolog + psihiatru);
  - examen pulmonar si radiografia;
  - adeverință 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);
  - test COVID-19
6. Scrisoare medicala de la medicul specialist;
7. Certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte) - dacă este cazul;
8. Grilă de evaluare Medico-Socială (medic de familie si asistentul social din cadrul primariei de care apartine asistatul);
9. Anchetă socială beneficiar- Primarie;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliu ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Copie xerox după eventuale hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare în care sunt stabilite obligațiile de întreținere pentru persoana asistată, sau obligațiile ale acesteia privind întreținerea altor persoane;
12. Aprobare / respingere - la instituționalizare

### **(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 gospodări 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 luată de către directorul Unității de Asistență Medico-Socială Călinești aprobând admiterea (în baza propunerii comisiei medicale - medic, asistent social, psiholog, kinetoterapeut), având ca și criterii situația de dificultate Medico-Socială în care se află solicitantul și eligibilitatea cererii de internare, dar și ținând cont de locurile disponibile.

**Art. 9. (1)** La admiterea solicitantului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești 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, și se încheie pe o perioadă nedeterminată, sau după caz determinată.

**(2)** Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului / susținătorului 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:

- a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul părților privind încetarea contractului
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
- f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- g) în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive. Aceasta atrage după sine externarea beneficiarului;
- h) deces.

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

**Art.11. (1)** Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

Asistență Medico-Socială Călinești au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;
- c) să li se comunice, în temeiul drepturilor fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale;
- e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la luarea deciziilor privind intervenția Medico-Socială care se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport de situația de dependentă la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
- c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și eventual în reintegrarea familială;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul Unității;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizată față de ceilalți beneficiari și față de personalul Unității;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte medicația recomandată de medic (fără automedicație);
- i) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, precum și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Unității.

### **CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

**Art.12.** Principalele funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
  - 1. reprezentarea furnizorului de servicii medico-sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

2. găzduirea pe perioadă determinată / nedeterminată;
3. îngrijirea personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare / reabilitare funcțională;
6. integrare / reintegrare sociala
7. asistentă socială si consiliere;
8. cazare si cazarmament;
9. alimentație;
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare);
2. stabilește un program de vizită pentru potențialii beneficiari si aparținătorii acestora in vederea facilitării accesului in unitate pentru a cunoaste condițiile de locuit si de desfasurare a activitatii, precum si serviciile oferite;
3. realizează informarea continuă a beneficiarilor prin organizarea anuală de sesiuni de informare cu privire la activitățile derulate in unitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) 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 unității 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/sușinatorilor legali cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizarea eventualelor abuzuri asupra altor forme de tratamente degradante, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

**d) 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 satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate;
4. implementarea măsurilor prevăzute în planul individual de asistență și îngrijire;
5. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor minime de calitate, conform legislației în vigoare;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Unității de Asistentă Medico-Socială Călinești, prin realizarea următoarelor activități:**

1. funcționarea unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale unității;

3. întocmirea bugetului propriu al unității și a contului de execuție 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. Călinești respectă confidentialitatea datelor cu caracter personal, având în vedere sensibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate, dreptul la protecția datelor personale și dreptul la viața privată a persoanelor fizice.

Destinatarii prevederilor „GDPR”-Reg. UE 2016/679 sunt salariații permanenți și temporari ai unității, persoanele instituționalizate și susținătorii legali ai acestora și orice alte persoane cu care unitatea intra în contact.

Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariațului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

Telesalariațul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Concediul de odihna se suplimentează conform Contractului Colectiv de Muncă cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate, beneficiaza de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit legii.

UAMS Călinești utilizează sistem de supravegere video în scop de securitate și control acces. Cu ajutorul acestui sistem se controlează accesul în incinta unității, se asigură securitatea bunurilor și siguranța persoanelor – angajați și beneficiari ai unității sau vizitatori, precum și a proprietăților și informațiilor deținute.

## **CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

**Art. 14** Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești este structurată după cum urmează:

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- **conducerea unității:**-director  
-consiliul consultativ
- **Comp. pentru Îngrijirea Sănătății-** medic, asistent medical, kinetoterapeut, infirmiera, îngrijitor curățenie, brancardier, spalătoreasa;brancardier
- **Comp. Asistenta Sociala si Consiliere:** asistent social, psiholog;
- **Comp. Financiar Contabil si Administrativ:** contabil șef, economist specialist,magaziner , muncitor calificat bucatarie

**Art. 15 (1) Conducerea U.A.M.S. Călinești** este asigurată de către **director**, care reprezintă 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 Argeș.

(3) Directorul U.A.M.S Călinești 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 Argeș, 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. participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale: achiziția de obiecte de inventar, amenajari, etc;
2. analizează activitățile derulate in unitate si propune masuri si programe de îmbunătățire 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 unității;
5. analizeaza modul in care se utilizeaza bugetul;

**Art.18. (1)** Personalului Unității de Asistența Medico-Socială Călinești 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

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

exceptia cazurilor 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 Călinești îndeplinește următoarele 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 Argeș;
- emite decizii de încadrare și încetare a activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare si Funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- 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 Argeș, 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 și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igiena, normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora și în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de catre personalul medico-social în unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege.

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

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

*Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și 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. Atribuțiile medicului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- examinează la internare fiecare beneficiar și acordă asistență medicală de urgență, după caz, solicitanților;
- răspunde de coordonarea activității medicale din unitate;
- respectă confidențialitatea 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 urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medicale 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 după 24 ore, eliberează 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 protecție 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;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- respectă normele igienico-sanitare și de apărare împotriva incendiilor;
  - respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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;
  - răspunde de consilierea etică a personalului din unitate;
  - face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
  - este responsabil pentru activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu Ordinului MS nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Anexa 1, Cap. I pct.4.;
  - îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt și responsabil de relații cu presa din cadrul unității;
  - 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. Atribuțiile asistentului medical angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești 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 cameră a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internare în unitate, la revenirea acestora din familie, 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 distribuția 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;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- 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, după două ore de la deces;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia 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 în procesul verbal de recepție 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 și Funcționare, 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. Atribuțiile kinetoterapeutului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile și colaborează 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 aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- poartă echipamentul de protecție 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 confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare 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;
- răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor 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 ;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

### **Art.23 Atributiile infirmierei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- își desfășoară activitatea după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic / săptămânal, 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 beneficiarul 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;



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- 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 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 înopinat;
- 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 și Funcționare, 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 Atribuțiile îngrijitorilor curățenie angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- efectuează curățenia în coridoare, birouri, uși, coșuri de gunoi, morgă, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
- asigură buna aierisire 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 existență, 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;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- 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 Funcționare, 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 Atribuțiile brancardierului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești 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 Funcționare, 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

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

### **Art.26. Atribuțiile spălătoresei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- asigură desfasurarea procesului de spalare in condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spalare si clatire a lenjeriei;
- materialele necesare pentru spalarea lenjeriei le utilizează conform normelor de consum si a cerintelor din ciclul de spalare si dezinfectie;
- nu incarcă mai mult decat capacitatea maximă a masinii;
- triază lenjeria murdară dupa culoare, țesături, proveniența si intrebuintare;
- primește si predă lenjeria pe bază de proces verbal;
- efectuează toate lucrarile specifice de spalare, uscare, călcare;
- verifică lenjeria pentru a nu suferi deteriorări in urma acestor proceduri;
- la finalul procesului tehnologic, împachetează lenjeria si o sortează pe categorii, in funcție de proveniența, o numaăa si etichetează;
- este strict interzisă spalarea rufelor particulare in spalatoria unității;
- utilizează corect dotarile postului, fără să își pună în pericol propria existentă sau a celorlalți angajați;
- folosește echipament de protecție (manuși, ochelari de protecție, șorț, cizme de protecție, etc.);
- intinde lenjeria la uscat in spațiile special amenajate;
- nu amestecă lenjeria alba cu cea colorată sau cu cea din cabinetele de consultații;
- adună lenjeria si o împachetează doar dupa ce este uscată;
- la terminarea programului de lucru, face curățenie si dezinfectie la locul de munca (suprafețe, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate), iar curățenia generală- lunar;
- nu parasește locul de muncă fără aprobarea directorului unității;
- la inceperea programului de lucru se prezintă apt pentru indeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- respectă programul de lucru si prevederile regulamentului de ordine interioara.;
- respectă normele de sănătate, securitate si igienă în munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de acțiune in caz de urgența si normele de protecție a mediului înconjurator si participă la instructajele periodice;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine indatoririle ce îi revin;
- informeaza conducerea asupra oricarei probleme pe parcursul derularii activității;
- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- răspunde de starea igienico-sanitara a locului de muncă si a utilajelor pe care le folosește;
- respectă permanent regulile de igiena personală;
- își însușește si respectă in permanență 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;
- respectă reglementarile Ordinului Ministrului Sanatații nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile sanitare;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fișa postului;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- 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:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și 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.Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- întocmește documentația necesară pentru internarea beneficiarilor în unitate și altele asemenea, în cazul beneficiarilor care se transferă în aceste unități.
- se ocupă de acreditarea institutiei.
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate D.G.A.S.P.C., cu privire la situația beneficiarilor.
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din unitate;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul de Interventie (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele minime de calitate pentru unitățile de asistență 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 soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul unității, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din unitate și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia;
- aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etica și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității unității, Codul de Etica și deontologie profesională;
- privind relațiile interpersonale / comunicarea :
  - stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității precum și cu aparținătorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara unității;
  - răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate aparținătorilor în lucrul cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
  - colaborează activ cu personalul unității în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale;
- se preocupă de actualizarea Codului de Etica;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul Intern Managerial Ord.SGG 600/2018
- răspunde de consilierea etică a personalului;
  - acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul unității;
  - monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul unității;
  - întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul unității.
- colaborează cu personalul unității, 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. Atribuțiile psihologului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- efectuează examinări în scopul cercetării asupra proceselor mentale;
- corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- utilizează instrumente de diagnostic;

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI***

- își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natura organizatorică, tehnică, de securitate;
- sfatuește și îndruma subiecții în problemele lor personale;
- pastrează, apară, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care intră în contact;
- îndrumă și consiliază oamenii cu care intră în contact
- efectuează un program de consiliere psihologică, conform programului de lucru;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității persoanei;
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- colaborează cu personalul din cadrul altor unități/instituții pentru bunul mers al activităților contractante;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
- răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice;
- în raport cu produsele muncii:
- conștiințozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- pastrează caracterul științific (nu denaturează interpretarea probelor psihologice în efectuarea sarcinilor de serviciu)
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate. Următoarele informații sunt confidențiale: rezultatele la evaluările psihologice, indicatori de performanță stabili pentru fiecare beneficiar al serviciilor psihologice, date cu caracter personal integrate în dosarele fiecărui beneficiar;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele unității medico-sociale;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea Medico-Socială.
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI, regulile de sănătate și igiena individuală la locul de muncă;
- participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința directorului unității accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea unității;
- să utilizeze echipament individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare al unitații;
- colaborează cu personalul unitații, 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 - Atribuțiile personalului***

#### **Art.29. Atribuțiile contabilului șef angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare, de întocmirea lucrurilor financiare.
- organizează contabilitatea, circuitul documentelor, asigură și întocmește corect și la timp înregistrările contabile.
- asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare;
- întocmește bilanțurile anuale și trimestriale, a situațiilor lunare și trimestriale privind principalii indicatori economico-financiar;
- răspunde de atribuțiile ce revin compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor privind controlul financiar preventiv propriu;
- coordonează activitatea compartimentului contabilitate-financiar;
- angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la sistemul informațional al unitații, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilitații;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în unitate;
- asigură întocmirea, circuitul și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unitații din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor.
- întocmește lucrările financiar-contabile la termenele stabilite și răspunde de corectitudinea și realitatea acestora;
- răspunde pentru completarea corectă și la termen a situațiilor financiar-contabile ale unitații;
- răspunde de evidența cantitativă și valorică a tuturor materialelor din unitate pe conturi;
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe categorii și pe locuri de folosință;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- întocmește proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, urmareste utilizarea eficientă a fondurilor; realizarea indicatorilor financiari;
- răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare primite pentru finanțarea lucrurilor de investiții; răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- face verificari periodice la gestiuni si confruntari între fisele contabilității, pentru a nu exista diferențe;
- asigură înregistrarea cronologică si sistematică a tuturor documentelor si contabilizarea corectă a acestora;
- răspunde de consemnarea corectă si la timp în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității si de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an si confruntă rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
- răspunde de respectarea disciplinei de casa, a tuturor dispozițiilor privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul periodic al casieriei;
- asigură si răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor sociale față de bugetul statului si terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură arhivarea cf. Legii a documentelor financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor si constituirea garanțiilor de gestiune;
- urmărește încadrarea în alocația de hrană a beneficiarilor conform dispozițiilor legale;
- urmărește întocmirea planului anual de achiziții cu încadrarea în buget si respectarea acestuia pe parcursul anului;
- respectă prevederile Legii contabilității, Legii finanțelor publice si orice reglementare legală în domeniul economic si financiar-contabil;
- organizează si ține evidența ALOP;
- întocmește si transmite formularele din sfera raportărilor financiare ale Sistemului national de raportare Forexbug;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine si propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- respectă Normele privind Sănătatea si Securitatea în Munca conf. Legii 319/2006;
- respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI si Protecția Civilă, Conf. Legii 481//2004, Legii 307/2006, Ord. MAI 71/2005 si Ord. MI 163/2007;
  - colaborează cu personalul unității, 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 Atribuțiile economistului specialist angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- -Elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- Coordonarea activității de licitații electronice;
- Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- Incheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor se încheie cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- m.este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul unitatii;
- menține legătura cu medicii și cu asistenta șefă/coordonatoare astfel încat, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
- asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
  - raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii în aceasta ordine:
    - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor/coordonatorilor de secție sau de compartiment;
    - b) verifica încadrarea achizitiei în programul de achizitii publice;
    - c) verifica stocul și consumul mediu;
    - d) selecteaza procedura pentru atribuirea contractului în functie de valoarea estimate a acestuia, astfel:
      - cumparare directa
      - licitatie deschisa/restransa
      - negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare
      - negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare
      - dialog competitiv
- raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, întocmește caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
- arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- răspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea are contracte valabil încheiate
- intocmeste propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată
- Opereaza in programul de contabilitate facturile primite de la furnizori, consumurile lunare de alimente, materiale si medicamente si materiale sanitare , jurnalul de banca
- tine evidenta analitica pentru alimente, medicamente,materiale sanitare,materiale curatenie, materiale de reparatii,materiale cu caracter functional,
- tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe
- participa la inventariere;
- intocmeste ordine de plata;
- tine evidenta analitica a furnizorilor;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- raspunde de stabilirea corecta a drepturilor salariale in conformitate cu legislatia in vigoare( salariu de baza, sporuri la salariu de baza ) pentru personalul unitatii;
- raspunde de gestionarea fisei postului pentru personalul incadrat in unitate;
- raspunde de intocmirea corecta a darilor de seama, statistica -chestionar S1, si a altor dari de seama statistice privind numarul de salariați si statul de salarii;
- raspunde de evidenta concediilor de odihna ale salariatilor din unitate, precum si concediilor fara plata;
- intocmeste si inaintea in termen dosarele de pensionare ale salariatilor;
- - organizeaza lucrari privind organizarea concursurilor pentru ocuparea de posturi

### **Art. 31. Atributiile magazinerului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- primește in depozit toate bunurile de inventar achizitionate ,restituite sau primite prin transfer si intocmeste formele legale de inregistrare;
- receptioneaza sortimentul,calitate si cantitatea bunurilor de inventar in mod curent,la primirea in depozit si in cazuri speciale la furnizori;
- sorteaza, repartizeaza si aranjeaza in magazie bunurile de inventar in vederea asigurarii,pastrarii cantitative si calitative a lor,in asa fel ca eliberarea si verificarea lor sa se facand in minim de timp;
- elibereaza din magazie cu forme legale,alimente,materiale si bunuri de inventar;
- eticheteaza vizibil marfurile din magazine, inscriind , sortimentul, marimea si pretul, iar pentru alimente data producerii si data expirarii;
  
- intretine in buna stare incaperile, utilajele si aparatele de masurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor si bunurilor de inventar;
- pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilitatii;
- comunica sefului ierarhic cantitatile de bunuri materiale,alimente si inventar necesare, precum si cantitatile supranormative sau cu miscare lenta;
- raspunde disciplinar,penal si material pentru bunurile ce le are in primire;
- este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor din magazie;
- executa toate operatiunile premergatoare inventarierii si in parte la inventariere,semand situatia inventarierii.

### **Art. 32. Atributiile muncitorului calificat bucatarie angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:**

- răspunde de lucrările pe care le execută din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea si instruirea sa;
- utilizează corect aparatura si echipamentele de preparare a hranei, masinile de gatit, frigiderule, vesela;
- utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
- utilizează corect mașinile, aparatura,instalațiile tehnice, potrivit instrucțiunilor producătorilor;
- informează conducerea despre accidentele suferite de propria persoana;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii si de prevenire și stingerea incendiilor;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, anuntă orice defectiune conducerii;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Funcționare, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale ;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI**

- răspunde de distribuirea hranei beneficiarilor.
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al Unității;
- colaborează cu personalul unității, 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 sancționarea conform legilor în vigoare.

### **CAPITOLUL VII BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art.33. (1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistentă Medico-Socială Călinești se aprobă de către Consiliul Județean Argeș.

**(2)** Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare sunt decontate de către Ministerul Sănătății- Direcția de Sănătate Publică prin Consiliul Județean Argeș.

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

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

- a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri.

**(5)** Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Călinești 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 Argeș.

**(3)** Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

**(4)** Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare propusă de director va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Argeș.

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

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI***