

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL UNITĂŢII DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ
DOMNEŞTI**

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale	pag. 2
Capitolul II. Obiect de activitate - structura organizatorică	pag. 2
Capitolul III. Beneficiari	pag. 3
Capitolul IV. Structură, atribuții și competențe	pag. 5
Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli	pag. 6
Capitolul VI. Salarizare	pag. 7
Capitolul VII. Reguli și proceduri de lucru generale	pag. 7
Capitolul VIII. Sancțiuni	pag. 7
Capitolul IX. Răspunderea patrimonială	pag. 8
Capitolul X. Norme obligatorii	pag. 8
Capitolul XI. Dispoziții finale	pag. 8

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești este instituție de interes public local și județean, cu personalitate juridică, în subordinea **Consiliului Județean Argeș** certificat de acreditare seria AF, nr. 004081, Licența/decizie licență seria LF nr.0010137.

Art.1.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești are sediul în comuna Domnești, str.Al. I. Cuza, nr.99, a fost înființată prin Hotărârea nr.42 din 28.02.2014 a Consiliului Județean Argeș.

Art.1.3. Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești are cont propriu la Trezoreria Curtea de Argeș și stampila. Actele și documentele proprii vor purta antetul „Consiliul Județean Argeș-Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești”.

Art.1.4.Principalul rol al Unității de Asistență Medico-Socială Domnești este acela de a asigura la nivel local și județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice.

Art.1.5.Principiile care stau la baza activității Unității de Asistență Medico-Socială Domnești sunt:

- a) principiul respectării drepturilor și a demnității omului;
- b) principiul asigurării autonomiei;
- c) principiul asigurării autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- d) principiul dreptului de a alege;
- e) principiul abordării individualizate a beneficiarilor;
- f) principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- g) principiul cooperării și parteneriatului;
- h) principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizarea acesteia;
- i) principiul abordării comprehensive, globale și integrate;
- j) principiul orientării pe rezultate;
- k) principiul îmbunătățirii continue a calității;
- l) principiul combaterii abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.
- m) principiul confidențialității;
- n) principiul echității.

Art.1.6.Structura organizatorică a **Unității de Asistență Medico-Socială Domnești**, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în baza fundamentării prezentate de către **U.A.M.S.**

Art.1.7. (1) Activitatea sa este condusă de un director, care este ajutat în realizarea atribuțiilor de către un **Consiliu Consultativ**, compus din 5 membrii, după cum urmează:

1. Un reprezentant al autorității Administrației publice locale;
2. Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Argeș;
3. Un reprezentant al Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Argeș;
4. Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Argeș;
5. Un reprezentant al societății civile.

(2) Aceștia sunt desemnați (numiți) de către instituțiile respective pentru aceste funcții.

CAPITOLUL II

OBIECT DE ACTIVITATE-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.2.1.Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești are ca obiect de activitate furnizarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale acordate persoanelor cu nevoi

medico-sociale, numiți beneficiari de servicii medico-sociale.

Art. 2.2 ENUMERARE SERVICII MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE

Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico- Socială Domnesti 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:

- Acordarea primului ajutor ;
- Efectuarea de masuratori antropometrice ;
- 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 și 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;
- Îngrijirea plagilor simple sau suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tuburilor de dren;
- Clisma evacuatoare;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
- Aplicarea de prânzite ,cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii;
- Examinare și evaluare psihologică

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

Art.2.3. ENUMERARE SERVICII SOCIALE

- 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.

- 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 capacitate 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.

Art.2.4.Unitatea de Asistență Medico-Social Domnești este organizată și funcționează în conformitate cu reglementările legale specifice: O.G. nr. 70/2002, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de Asistență medico-sociale”; Instrucțiunile comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr.1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de Asistență medico-sociale; Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; HG nr.459/2010-pentru aprobarea standardelor de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență comunitară, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

BENEFICIARI

Art.3.1.Beneficiarii serviciilor medico - sociale sunt acele persoane care se încadrează în prevederile **Grilei de evaluare medico-socială**, conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 491/180, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 382 din 3 iunie 2003.

Art.3.2.Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești se face conform Procedurii de internare, la recomandarea unităților sanitare cu paturi din județ, și/sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și are la bază evaluarea medico-socială prealabilă (**Grila de evaluare medico-socială**).

Art.3.3. **Actele necesare** privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești sunt următoarele:

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

- buletin de identitate/carte de identitate persoană asistată;
 - certificat de naștere persoană asistată;
 - certificat de căsătorie persoană 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 și 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 și radiografia;
 - adeverință medicală din care să reiasă că persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
 - fișa de consultație de la medicul de familie al persoanei asistate (copie)
 - HIV, VDRL, HBS, HCV (analize de laborator);
 - test COVID-19
 6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;
 7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte) - dacă este cazul;
 8. Grila de evaluare medico-socială (medic de familie și asistentul social din cadrul primăriei de care aparține asistatul);
 9. Anchetă socială beneficiar- primărie;
 10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul 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 obligații de întreținere pentru persoana asistată, sau obligații ale acesteia privind întreținerea altor persoane;
 12. Aprobare / respingere - la instituționalizare

Art. 3.4. (1) La admiterea solicitantului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești se încheie între solicitant/susținător 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 de 12 luni cu drept de prelungire.

(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 susținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.3.5. (1) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești 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 drepturile 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, în cazul în care nu au capacitate de exercițiu.
- i) Să participe la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(2) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești 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 dependență 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, civilizat 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.
- j) să plătească lunar contribuția stabilită conform legii și aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.3.6. Serviciile încetează în următoarele situații:

- 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 prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- g) în cazul în care nu se plătește contribuția lunară, stabilită conform legii și aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești își rezervă dreptul să acționeze pe toate căile legale, mergând până la acțiunea în instanță pentru recuperarea creanțelor;
- h) deces.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA, ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

STRUCTURA

Art.4.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești este structurată după cum urmează:

- **Conducerea unității:** - director
 - consiliul consultativ
- **Compartiment pentru îngrijirea sănătății** – medic, asistent medical, kinetoterapeut, infirmiera, îngrijitor, brancardier, spalatoreasa;
- **Compartiment pentru asistență socială și consiliere** – asistent social, psiholog
 - **Compartiment financiar-contabilitate și administrativ** - contabil sef, administrator, muncitor calificat (bucatar, fochist).

TRIBUȚII

Art.4.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești are următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarilor și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, interne și internaționale, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, elaborează și realizează proiecte și programe de finanțare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare
- elaborează carta drepturilor, specifice tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.
- asigură calitatea serviciilor medico-sociale;
- promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă 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;

Art.4.3. Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești este condusă de un director. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Domnești 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 fața Consiliului Județean Arges;
- 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 și Funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Arges;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul Intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Arges, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igiena, normele privind sanatatea 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 către 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.

- **Art.4.4.** În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de către un **Consiliu Consultativ**.

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește următoarele atribuții:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului unității de asistență medico-socială, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale;
- analizează activitatea unității de asistență medico-socială și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitatea de asistență medico-socială, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- avizează proiectul de buget al unității de asistență medico-socială;
- avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare la propunerea directorului;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară/alte regulamente interne, după caz la propunerea directorului;
- analizează modul în care se utilizează bugetul unității de asistență medico-socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art. 4.5. Atribuțiile structurilor de la art. 4.1.

Compartimentului pentru Îngrijirea Sănătății

- *Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:*

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 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.

Compartimentului de Asistență Socială și Consiliere

-Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

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

Art.4.6. Atribuțiile personalului

Atribuțiile medicului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești sunt următoarele:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- examinează la internare fiecare beneficiar și acordă asistența 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 medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru abeneficiari;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrului la camera rece (morga) a unității iar 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;
- 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 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 atribuțiile 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.

Atribuțiile asistentului medical angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești sunt următoarele:

- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de unitate și îl repatriază în camera;
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în camera a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internare în unitate, la revenirea acestora din 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;
- 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 conducerei, 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 conducerei, 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.

Atributiile kinetoterapeutului angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti 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;
- manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;

- acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- organizeaza activitatea în sala de gimnastică și urmarește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoara activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile si colaboreaza cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului 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 si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale - atributii de maseur;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atributiile infirmierei angajate in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic / saptamanal, și/sau de ori câte ori este nevoie;
- efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- pregătește și ajută 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;
- pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la camera rece a unității;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a Unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- asigură ordinea și curățenia în camerele persoanelor internate;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- preia la solicitarea conducerii atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile îngrijitoarei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești sunt următoarele:

- efectuează curățenia în coridoare, birou, uși, coșuri de gunoi, morgă, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
- asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
- efectuează dezinfecția a băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
- asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității, a covoarelor din camere;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuiește când este cazul pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii Unității;

- răspunde în mod solitar cu infirmierele de 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;
- 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 și Functionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile brancardierului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești 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 și Functionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;

- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile spălătoresei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești sunt următoarele:

- asigură desfășurarea procesului de spalare în condiții optime, respectându-se programul de inmuiere, spalare și clătire a lenjeriei;
- materialele necesare pentru spalarea lenjeriei le utilizează conform normelor de consum și a cerințelor din ciclul de spalare și dezinfectie;
- nu încarcă mai mult decât capacitatea maximă a mașinii;
- triază lenjeria murdară după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
- primește și preda lenjeria pe baza de proces verbal;
- efectuează toate lucrările specifice de spalare, uscare, calcare;
- verifică lenjeria pentru a nu suferi deteriorări în urma acestor proceduri;
- la finalul procesului tehnologic, împachetează lenjeria și o sortează pe categorii, în funcție de proveniență, o numără și etichetează;
- este strict interzisă spalarea rufelor particulare în spălătoria unității;
- utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
- folosește echipament de protecție (manuși, ochelari de protecție, sort, cizme de protecție, etc.);
- întinde lenjeria la uscat în spațiile special amenajate;
- nu amestecă lenjeria albă cu cea colorată sau cu cea din cabinetele de consultații;
- adună lenjeria și o împachetează doar după ce este uscată;
- la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfectie la locul de muncă (suprafețe, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate), iar curățenia generală - lunar;
- nu paraseste locul de muncă fără aprobarea directorului unității;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- respectă programul de lucru și prevederile regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului înconjurător și participă la instructajele periodice;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine îndatoririle ce îi revin;
- informează conducerea asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- respectă permanent regulile de igiena personală;
- își însușește și respectă în permanentă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

- respecta reglementările Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești 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 instituției.
- 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 Intervenție (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 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- 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;
- 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 unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare, 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 unitatii, Codul de Etica si deontologie profesionala;
- privind relațiile interpersonale / comunicarea :
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unitatii precum și cu apartinătorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara unitatii;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate apartinătorilor în lucrul cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
- colaborează activ cu personalul unitatii în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale;
- se preocupa de actualizarea Codului de Etica;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- raspunde de consilierea etica a personalului;
- acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul unitatii;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul unitatii;
- întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul unitatii.
- colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 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.

Atributiile psihologului angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

- efectueaza examinari in scopul cercetarii asupra proceselor mentale;
- corecteaza si interpreteaza rezultatele la probele psihologice;
- utilizeaza instrumente de diagnostic;
- isi insuseste informatii din domeniile socio-umane, ca si de natura organizatorica, tehnica, de securitate;
- sfatuieste si indruma subiectii in problemele lor personale;
- pastreaza, apara, corecteaza sau restabileste sanatatea personalitatii umane;
- optimizeaza eficienta sociala si reda dispozitia de lucru a oamenilor cu care intra in contact;
- indruma si consiliaza oamenii cu care intra in contact
- efectueaza un program de consiliere psihologica, conform programului de lucru;
- colaboreaza cu personalul din conducere pentru buna desfasurare a activitatii persoanei;
- colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) in cazul accidentelor de munca;
- colaboreaza cu personalul din cadrul altor unitati/institutii pentru bunul mers al activitatilor contractante;
- raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
- raspunde de calitatea si precizia examenarilor psihologice;

- in raport cu produsele muncii;
- constiincozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de indeplinit;
- pastreaza caracterul stiintific (nu denatureaza interpretarea probelor psihologice in efectuarea sarcinilor de serviciu)
- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de unitate. Urmatoarele informatii sunt confidentiale: rezultatele la evaluarile psihologice, indicatori de performanta stabili pentru fiecare beneficiar al serviciilor psihologice, date cu caracter personal integrate in dosarele fiecarui beneficiar;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii medico-sociale;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea medico-sociala.
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora, normele de sanatate si securitate in munca normele PSI, regulile de sanatate si igiena individuala la locul de munca;
- participa la instruirea periodica privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta directorului unitatii accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea unitatii;
- sa utilizeze echipament individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.
- respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii;
- colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atributiile contabilului sef angajat in Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare, de intocmirea lucrarilor financiare.
- organizeaza contabilitatea, circuitul documentelor, asigura si intocmeste corect si la timp inregistrarile contabile.
- asigura intocmirea la timp a balantelor de verificare;
- intocmeste bilanurile anuale si trimestriale, a situatiilor lunare si trimestriale privind principalii indicatori economico-financiari;
- raspunde de atributiile ce revin compartimentului financiar-contabil si administrativ;
- raspunde de indeplinirea atributiilor privind controlul financiar preventiv propriu;
- coordoneaza activitatea compartimentului contabilitate-financiar;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de director in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la sistemul informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in unitate;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin unitatii din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor.
- intocmeste lucrarile financiar-contabile la termenele stabilite si raspunde de corectitudinea si realitatea acestora;
- raspunde pentru completarea corecta si la termen a situatiilor financiar-contabile ale unitatii;
- raspunde de evidenta cantitativa si valorica a tuturor materialelor din unitate pe conturi;
- tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe categorii si pe locuri de folosinta;
- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, urmareste utilizarea eficienta a fondurilor; realizarea indicatorilor financiari;
- raspunde de utilizarea eficienta a alocatiilor bugetare primite pentru finantarea lucrarilor de investitii; raspunde de respectarea dispozitiilor legale privind disciplina financiara;
- face verificari periodice la gestiuni si confruntari intre fisele contabilitatii, pentru a nu exista diferente;
- asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor si contabilizarea corecta a acestora;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp in scris, in momentul efectuarii ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale;
- urmareste realizarea inventarierii patrimoniului cel putin o data pe an si confrunta rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a tuturor dispozitiilor privind operatiunile cu numerar, efectuand controlul periodic al casieriei;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor sociale fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura arhivarea cf. Legii a documentelor financiar-contabile;
- asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor si constituirea garantiilor de gestiune;

- urmareste incadrarea in alocatia de hrana a beneficiarilor conform dispozitiilor legale;
- urmareste intocmirea planului anual de achizitii cu incadrarea in buget si respectarea acestuia pe parcursul anului;
- respecta prevederile Legii contabilitatii, Legii finantelor publice si orice reglementare legala in domeniul economic si financiar-contabil;
- organizeaza si tine evidenta ALOP;
- intocmeste si transmite formularele din sfera raportarilor financiare ale Sistemului national de raportare Forexbug;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI si Protectia Civila, Conf. Legii 481//2004 privind protectia civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, Ord. MAI 71/2005 si Ord. MI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
 - colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 - execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

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

- asigura planificarea si coordonarea activității personalului administrativ;
- inscrie in mod cronologic, in nota de intrare - receptie, bunurile achizitionate conform actelor de insotire a acestora si efectueaza receptia impreuna cu membrii comisiei de receptie;
- repartizeaza pe activitati bunurile unitatii, controland periodic felul in care sunt pastrate si folosite aceste bunuri si ia masuri pentru a preintampina sustragerea si distrugerea lor;
- intocmesate centralizatorul lunar de materiale;
- stabileste, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luand masuri ca activitatea desfasurata in zilele neluratoare sa se faca prin recuperare esalonat, fara a perturba activitatea unitatii si il supune aprobarii conducatorului unitatii;
- raspunde de buna functionare a instalatiilor electrice, sanitare, termice ,a utilajelor si aparatelor din dotare, de asigurarea lor si mentinerea lor in stare de functionare;
- se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor si a actelor normative, a imprimatelor si tipizatelor necesare activitatii in unitate;
- pastreaza si arhiveaza documentele lucrarilor de receptii executate in regie proprie;
- raspunde de păstrarea documentelor conținute în cărțile tehnice ale construcției la obiectivele finalizate în unitate;
- face parte obligatoriu din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, a obiectivelor în lucru din unitate, verificând în special cuprinsul Cărții Tehnice a construcției, conform Anexei nr.6 la

HGR 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește, pe baza documentelor tehnice din cartea construcției referitoare la exploatarea și urmărirea comportării în timp a construcției și/sau instalațiilor, ”Fișa de exploatare” a construcției și instalației aferente sau, după caz, a instalației, ce cuprinde evaluarea stării tehnice, a evoluției ei în timp, reviziile prevăzute în contractul de lucrări, reviziile efectuate în afara contractului de lucrări, etc.
- inițiază, urmărește și verifică efectuarea reviziilor la termenii prevăzuți în contractele de lucrări;
- instruieste periodic personalul muncitor referitor la normele de protecția muncii, P.S.I., a normelor de securitate a imobilelor , in partile ce-l privesc, întocmind planuri de masuri pe aceste directii si asigura mijloacele necesare de interventie in caz de incendiu.
- asigura si raspunde direct de incalzitul, iluminatul, si reparatiile curente si anuale ale imobilelor si inventarului, de pastrarea si justa folosire a bunurilor;
- întocmeste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- întocmeste registrul inventar si registrul cu raspandirea bunurilor in unitate, face propuneri de casare, pregateste si asigura operatiunile de inventariere anuala si curenta a acestora;
- prezinta spre aprobare directorului unitatii, cu viza contabilului sef, necesarul de materiale de intretinere ,curatenie si alte articole, tinandu-se cont de stocul din magazii, urmarind ca achizitionarea acestora sa se faca pe baza de contracte, ofertelor de preturi, alegandu-se cea mai buna oferta, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- raspunde de intocmirea documentatiei pentru obtinerea avizelor necesare avizelor unitatii, aviz apele romane, pompieri , sanitar-veterinar, mediu, ITM, ISCIR etc;
- răspunde de obtinerea avizelor pentru executarea de lucrari: autorizatii de constructie, certificat de urbanism, etc;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii si celelalte regulamente de functionare ale unitatii, Normele de PSI si SSM;
- este responsabil cu problemele de arhiva ale unitatii, conform Legii Arhivelor Nationale nr 6/1996, primeste si organizeaza arhiva unitatii in spatiul special amenajat, întocmeste evidenta (inventarul) acesteia;
- participa la elaborarea de norme, proceduri, regulamente necesare activitatii unitatii, revizuieste, după caz, procedurile operaționale;
- transmite, informeaza, prelucreaza informatiile si sarcinile primite personalului administrativ, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
- aduce la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau de alta situatie care constituie un pericol de accidente de munca sau imbolnaviri profesionale;
- raporteaza conducerii unitatii accidentele de munca produse in timpul programului de lucru;
- constituie pe baza de inventariere si preda la arhiva pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului, documentele de arhiva pe care le constituie la compartimentul administrativ, intretinere;
- respecta confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
- cunoste obiectivele generale ale institutiei si cele specifice compartimentului din care face parte mentionate in planul managerial anual al unitatii;
- se încadreaza in normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
- respecta normele PSI, sanitare si PM la locul de munca;
- executa si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.
- coordoneaza activitatea salariatilor si ia masuri de remediere prin chemarea de la domiciliu, *in situatii de urgenta*, pentru repararea defectiunilor la instalatia electrica, termica, de apa , etc., aplicând planul de continuitate a activității parasind postul cu acordul conducerii unitatii;

- presteaza activitatea de aprovizionare a unitatii;
- face parte din comisiile de specialitate ale unitatii, stabilite prin dispozitia directorului unitatii ;
- propune, anual, comisiei de casare , casarea ,declasarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care indeplinesc norma de casare sau care sunt depasite functional;
- raspunde de avizarea tehnică la zi a centralelor termice, instalației GPL;
- propune necesarul anual de dotare al unitatii cu dotare de uz gospodaresc si mobilier;
- raspunde de securitatea și funcționarea bazinului de decantare al unității prin controale periodice și efectuarea vidanjării;
- raspunde de efectuarea probelor de apă ale instalației de apă conform prevederilor sanitare;
- întocmește anual, ori de câte ori este nevoie, studiul de piață pentru achiziția publică a unității, altele decât medicamente și materiale sanitare;
- întocmește referatul de necesitate pe compartiment în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- raspunde de realizarea procedurii de achizitie directa pe compartimentul administrativ;
- colaborează cu personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare

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

- la sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- să fie echipat cu echipamentul individual de protecție;
- efectuează activitățile consemnate în fișa postului sau cele solicitate de conducere;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei;
- asigură gestionarea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice;
- asigură funcționarea centralei termice în vederea distribuirii călduri;
- propune și urmărește executarea reparațiilor, atât la centrala termică cât și la instalația aferentă acesteia;
- întocmește referate de necesitate în vederea procurării combustibilului;
- raspunde de respectarea tehnologiilor, instrucțiunilor și procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcționării, de respectarea normelor și regulilor de SSM , PSI și de igiena la locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- ia masuri privind interzicerea scoaterii din funcțiune, a modificării, schimbării sau înlăturării arbitrare a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, echipamentelor, instalațiilor tehnice aferente centralei termice, etc., și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- controlează, înainte de începerea lucrului, împreună cu personalul de specialitate, starea tehnică a utilajelor, masinilor, instalațiilor si echipamentelor de la locurile de muncă din sectorul de competență si nu permite punerea în funcțiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI;
- înștiințează conducerea, de îndată ce sesizează un deranjament /defecțiune privind buna funcționare a centralei termice și a instalației aferente, (conduce alimentare apă, conducte transport agent termic, radiatoare, aparatură de supraveghere temperatură, presiune, flacară, etc.),

și participă, alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unității administrative la remedierea operativă a defecțiunilor;

- se instruește asupra măsurilor dispuse și impuse;
- să comunice imediat conducerii serviciului intern/ extern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu serviciul intern/ extern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul intern/extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- execută autocontroale la locurile de muncă din sectorul de competență și ia măsuri de remediere operativă a tuturor deficiențelor;
- nu permite fumatul, folosirea focului deschis, părăsirea locului de muncă, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competență;
- interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalațiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare;
- asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare ,etc.), răspunde de buna lor funcționare, se instruește și instruește personalul din subordine ori pe cel cu care colaborează asupra modului corect de utilizare;
- în caz de defecțiune a echipamentelor, etc., informează conducerea și nu permite utilizarea acestora;
- asigură curățenia la locul de muncă și liberul acces pe căile de circulație și la posturile de muncă;
- răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor ,etc., pe care le are în grijă;
- la terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcționării echipamentelor și scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robinetelor, etc., asigurând sectorul de competență împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente;
- îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- 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;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile muncitorului calificat - bucătar angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnesti sunt următoarele:

- răspunde de lucrările pe care le execută din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea;

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

Art.4.7. În limita competențelor și a posibilităților, personalul medical aflat în program, asigură urgențele în conformitate cu prevederile legale aplicabile tuturor unităților medicale.

CAPITOLUL V.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.5.1. Bugetul de venituri și cheltuieli precum și încheierea exercițiului bugetar se aprobă de către Consiliul Județean Argeș.

Art.5.2. Veniturile Unității de Asistență Medico-Socială Domnești se compun din:

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

- 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.

Venituri proprii

- 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.

Art.5.3. CHELTUIELILE sunt:

1. CHELTUIELI CURENTE:

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli materiale cu bunuri si servicii

2. CHELTUIELI DE CAPITAL:

- Achizitii de mijloace fixe
- Investitii
- Reparatii capitale

CAPITOLUL VI.

SALARIZARE

Art.6.1. Plata personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești se face din două surse de finanțare:

- din Bugetul Consiliului Județean Argeș pentru plata personalului TESA, auxiliar, administrativ și de deservire, potrivit legii;
- de la Bugetul de Stat prin transfer de sume de la Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Argeș către Consiliul Județean Argeș pentru plata medicilor și asistenților medicali, medicamente și materiale sanitare.

Art.6.2. Salarizarea personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești se va face pe bază de contract individual de muncă/contract de prestări servicii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6.3. Celelalte drepturi de natură salarială sau nesalarială, se stabilesc prin Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate, negociat cu sindicatul unității, aplicând legile în vigoare.

CAPITOLUL VII.

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 7.1

Directorul unității aprobă în planul de management al instituției proceduri operaționale pe activități, cu respectarea legii.

Șefii de compartimente elaborează proceduri specifice activităților compartimentelor unității, aprobate de director.

Art. 7.2 Contractele de furnizare, lucrări sau servicii, se semnează, din partea unității de asistență medico-socială, de către director, persoana care a inițiat procedura și persoana care deține viza de control preventiv;

Contractele încheiate de unitățile de asistență medico-sociale pot fi de: servicii medicale, servicii sociale, prestări servicii, parteneriat, achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

Contractele semnate nu vor putea fi propuse spre modificare fără a fi însoțite de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite .

CAPITOLUL VIII.

SANCTIUNI

Art. 8.1 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului unității se face de către Consiliul Județean Argeș la propunerea președintelui.

Art. 8.2 COMISIA DE DISCIPLINĂ

1) Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a

normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și sunt soluționate de către Comisia de disciplină.

2) Comisia de disciplină constituită prin decizie a directorului, se întrunește la sesizarea prealabilă a șefilor de compartimente care constată o abatere disciplinară sau o încălcare a obligațiilor de serviciu. Procedura de anchetare și sancționare disciplinară se face conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3) Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinară, directorul instituției dispune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art. 8.3.COMISIA PENTRU SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1) Comisia constituită prin decizie a Directorului Unității de Asistență Medico-Socială Domnești are rolul de a analiza și a media reclamațiile ce au legatură cu activitatea sau cu personalul unității și se întrunește ori de câte ori este nevoie, încercându-se astfel asigurarea bunului mers al activității și a unui climat sigur, atât pentru salariați cât și pentru beneficiarii de servicii.

2) Sesizările înscrise în Registrul de Sugestii și Reclamații, sunt analizate de către comisie, aceasta având obligația să comunice reclamantului în termen de 30 zile modul în care s-a soluționat respectiva plângere.

3) În cazul în care reclamantul nu este mulțumit, acesta se poate adresa conducătorului unității.

4) Soluționarea reclamațiilor pacienților este reglementată prin procedură specifică.....

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.9.1.Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9.2. Patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială Domnești poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin transfer de aparatură medicală, mașini și alte bunuri materiale venite din partea unor instituții publice sau private, fundații sau personae fizice din țară sau străinătate.

CAPITOLUL X.

NORME OBLIGATORII

Art.10.1. În întreaga activitate, personalul unității va adopta o conduită civilizată, politicoasă atât față de pacienți cât și față de de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art.10.2. Toți salariații unității vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote de utilaje și dispozitive cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art.10.3. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

Art.10.4 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru toți angajații unității.

(1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare, se va elabora Regulamentul propriu intern care va cuprinde normele specifice funcționării Unității de Asistență Medico-Socială Domnești

(2) Acesta poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare va fi prelucrat cu toți salariații, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.10.5. Toți salariații unității trebuie să respecte și să aplice prevederile Regulamentului U.E.

2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și normele interne emise în aplicarea acestuia.

Art.10.6. (1) Personalul medico-sanitar trebuie să acționeze pentru apărarea demnității profesionale și să acorde aceeași grijă tuturor pacienților, fără condiționare de avantaje materiale sau servicii personale, fără practici aparent neutre care să dezavantajeze anumite persoane, care astfel, devin discriminatorii.

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

CAPITOLUL XI.

DISPOZIȚII FINALE

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.

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

- Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.
- Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare propusă de director va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Arges.

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