

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
DEDULEȘTI**

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	pag. 3
Capitolul II. Obiect de activitate	pag. 4
Capitolul III. Beneficiari	pag. 6
Capitolul IV. Structură, atribuții și competențe	pag. 8
Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli	pag.23
Capitolul VI. Salarizare	pag.23
Capitolul VII. Reguli și proceduri de lucru generale	pag.23
Capitolul VIII. Sancțiuni	pag.23
Capitolul IX. Răspunderea patrimonială	pag.24
Capitolul X. Norme obligatorii	pag.25
Capitolul XI. Dispoziții finale	pag.25

CAPITOL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, înființată 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 cu diferite afecțiuni cronice.

Unitatea are o capacitate de 35 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 77 din 28.08.2003, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 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.

Art.3. (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești este în comuna Morărești, sat Dedulești, strada Spitalului, nr. 138, județul Argeș, cod poștal 117497, tel/fax 0248 240 018, e - mail: dedulestiuams@yahoo.com, CIF 16089781.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești are cont propriu la Trezoreria Pitești și stampilă. Actele și documentele proprii vor purta antetul „Consiliul Județean Argeș-Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești”.

(3) U.A.M.S. Dedulești este îndrumată și coordonată metodologic de către structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș.

(4) Patrimoniul U.A.M.S. Dedulești face parte din patrimoniul Consiliului Județean Argeș.

(5) Auditul activității se realizează de către structura de specialitate a Consiliului Județean Argeș.

Art.4. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești 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;

-Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor 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;

-Ordinului 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale Anexa 7 (Centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, cod 8710 CRMS-I).

(2) U.A.M.S. Dedulești funcționează și ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare: Seria AF nr. 004100 și a Deciziei nr. 1801/19.06.2018 emisă de Ministerul Muncii și Justiției

Sociale, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, fiind licențiat pentru Serviciul social, cod serviciu social **8710 CRMS-I**, conform Licenței seria LF nr. 0009273 din data de 21.10.2020.

Art.5. Principiile care stau la baza activității Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești 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.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești are ca obiect de activitate furnizarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale acordate persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Art.7. SERVICII MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE

Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico- Socială Dedulești 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 internarea în unitate;
- efectuarea de măsurători antropometrice;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- efectuarea de imunizări;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- clisma cu scop evacuator;
- clisma cu scop terapeutic;
- alimentare artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;

- spalatura vaginală;
- masajul limfedemului;
- 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 și suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei traheale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutura;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- evacuarea manuala a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
- aplicarea de prisnite și cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii;
- kinetoterapie individuală;
- examinare și evaluare psihologică.

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

Art. 8. 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 persoanelor beneficiare, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- 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 beneficiarilor 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;
- 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 ;

- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

CAPITOLUL III BENEFICIARI

Art.9. 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.10. Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești se face conform Procedurii de internare, la recomandarea unităților sanitare cu paturi și/sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și are la bază evaluarea medico-socială prealabilă (**Grila de evaluare medico-socială**).

Art.11 (1) Actele necesare privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești sunt următoarele:

- Cerere de internare;
- Copie xerox după:
 - buletin de identitate/carte de identitate al persoanei beneficiare;
 - certificat de naștere persoană beneficiară;
 - certificat de căsătorie persoană asistată, sau certificat deces soț/soție, după caz;
 - buletin de identitate/carte de identitate susținător legal;
- Declarație prin notariat privind înmormântarea și susținerea persoanei asistate, plata contribuției lunare de întreținere;
- 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;
- 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);
- Scrisoare medicală de la medicul specialist;
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte), dacă este cazul;
- Grila de evaluare medico-socială;
- Anchetă socială beneficiar- primărie;
- 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;
- Aprobare internare.

(2) 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, din cauza stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Argeș.

(3) Decizia de internare este emisă de către directorul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești, în baza propunerii comisiei medicale formată din: medic, asistent social, asistent medical șef, având ca și criterii numărul de locuri disponibile, situația de dificultate medico-socială în care se află solicitantul și eligibilitatea cererii de internare.

Art. 12 (1) La admiterea solicitantului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești se încheie între solicitant/sustinator legal și conducerea unității, un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul 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/sustinatorului 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.13 (1) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești 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, dacă au discernământ;
- 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 Dedulești au următoarele **obligații**:

- 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.

Art.14. 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 Regulamentelor unității;
- 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 Dedulești își rezervă dreptul să acționeze pe toate căile legale, mergând până la acțiunea în instanță pentru recuperarea creanțelor;
- h) la data decesului beneficiarului.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA, ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art.15. Structura organizatorică a Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul de venituri și cheltuieli, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în baza fundamentării prezentate de către **U.A.M.S. Dedulești**.

Personalul unității de asistență medico-sociale se angajează, după caz, cu contract de muncă pe durată nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii.

Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului unității de asistență medico-sociale.

Art.16. (1) U.A.M.S. Dedulești este condusă de un director, care este ajutat în realizarea atribuțiilor de către un **Consiliu Consultativ**, compus din 5 membri, 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 de către instituțiile respective pentru aceste funcții.

Art.17. Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești este structurată după cum urmează:

- **Conducerea unității:** - director
- consiliul consultativ
- **Compartiment medical:** medic, asistent medical sef, asistent medical, infirmieră;
- **Compartiment Asistență socială:** asistent social;
- **Compartiment Financiar-contabil:** director financiar contabil, economist,
- **Compartiment Administrativ, întreținere:** magaziner, spălătoreasă, îngrijitor, muncitor calificat (bucătar, îngrijitor).

Art.18. Unitatea de Asistență Medico - Socială Dedulești are următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor medico - sociale în interesul beneficiarilor;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- asigurarea resurselor umane necesare bunei desfășurări a activității unității;
- elaborează cartea drepturilor, specifice tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- asigură calitatea serviciilor medico-sociale;
- promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora;
- utilizează sistem de supraveghere video în scop de securitate și control acces. Cu ajutorul acestui sistem se verifică 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.
- respectă confidențialitatea 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 salariați permanenți și temporari ai unității, persoanele instituționalizate și susținătorii legali ai acestora și orice alte persoane cu care unitatea intra în contact.

Art.19. Conducerea unitatii:

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești este condusă de un director, care reprezintă institutia în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin act administrativ al prezidentului Consiliului Județean Argeș.

(3) Directorul U.A.M.S Dedulești 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.

(5) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești îndeplinește următoarele atribuții din fișa postului, respectiv:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- aprobă dosarele de internare;
- 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 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 bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Argeș, ori de câte ori este necesar;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii;
- 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 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;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege.
- asigurarea colaborarea instituției cu personal medical specializat în epidemiologie, igienă, sănătate publică și management și boli infecțioase;
- asigurarea condiții pentru izolarea/gruparea pacienților cu infecții/colonizări cu același microorganism cu risc epidemiologic major în zona de izolare a instituției.

Art.20. 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 unitatii.
- 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. 21. Atribuțiile structurilor din cadrul UAMS Dedulești:

1. Compartimentul medical, atribuții generale:

- desfășoară și asigură permanent activitatea de asistență medicală de recuperare, curativă și îngrijire paleativă, conform pachetului de servicii din Anexa la Instrucțiunile 1/507/2003 și recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;
- 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.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

2. Compartimentul asistență socială, atribuții generale:

- 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.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- este responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal – GDPR;
- alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

3. Compartimentul Financiar-Contabilitate, atribuții generale:

- organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor și raporturilor financiar – contabile;
- fundamentează și propune proiecte de buget ale unității, întocmește detalierea la buget pe capitole bugetare;
- organizează și ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii contabilității;
- organizează procesul de achiziție publică, și răspunde de desfășurarea acestuia în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- organizează și răspunde de administrarea și aprovizionarea unității cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- elaborează, întocmesc documente contabile: facturi, ordine de plată, dispoziții de plată și încasare, file de CEC, declarații fiscale, state de plată, garanții materiale, balanțe contabile, bilanțuri, rapoarte financiare etc.;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- organizează și ține evidența angajamentelor bugetare;
 - elaborează studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești;
 - verifică existența și asigură păstrarea documentelor pe baza cărora unitatea decontează plăți către furnizori, conform clauzelor contractuale;
 - organizează și răspunde de activitatea de resurse umane;
 - gestionează și monitorizează contractele de achiziție publică ale unității de furnizare, servicii sau lucrări;
 - organizează și asigură integritatea patrimoniului unității;
 - organizează și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din unitate;
 - organizează activitatea de evidență electronică a contabilității unității;
 - asigură măsuri de prevenire a pagubelor și urmăresc recuperarea lor.

- solicită și organizează în cadrul compartimentelor unității programele de formare și dezvoltare profesională;
- organizează și asigură activitatea de secretariat și arhivarea documentelor financiar-contabile;

4. Compartiment Administrativ, întreținere, atribuții generale:

- organizează și răspunde de administrarea, înzestrarea și aprovizionarea unității cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- asigură răspândirea bunurilor în unitate, propunând repartizarea acestora pe gestiuni, controlând periodic felul în care sunt păstrate;
- întocmește documentele pe baza cărora bunurile sunt scoase din magaziile unității;
- organizează și asigură procesul de întreținere și reparare a mașinilor, utilajelor, dispozitivelor și altele asemenea în unitate;
- organizează și răspunde de asigurarea permanentă a utilităților din unitate: apă caldă, apă rece, căldură, telefon, canalizare, energie, gunoi etc.;
- organizează spații adecvate pentru păstrarea în condiții optime a bunurilor aprovizionate de unitate;
- organizează și asigură procesul de pregătire al hranei, asigură încadrarea în alocația zilnică de hrană, ține evidența economiilor și a depășirilor;
- organizează și asigură activitatea de spălătorie și călătorie din unitate;
- organizează programul de lucru al personalului administrativ;
- organizează activitatea de PSI, protecția muncii din unitate și a situațiilor de urgență.

Art.22. Atribuțiile personalului U.A.M.S Dedulești

1) In cadrul Compartimentului medical:

a) Medic primar – atribuții:

- 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.);
- supraveghează tratamentele medicale efectuate de personalul medical sanitar, 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 beneficiari;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrului la morga unității după două ore de la deces, 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 calitatea alimentatiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare;
- controlează zilnic prezenta la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- 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;
- îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt și reponsabil de relații cu presa din cadrul unității;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- 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;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;

b) Asistent medical sef- atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul și directorul unității;
- organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din unitate, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din subordine;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- informează medicul unității și după caz directorul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- asigură medicamentele curente pentru aparatul de urgență și controlează modul de administrare a acestora de către asistentele unității;
- ține evidența obiectelor de inventar din instituție, a echipamentului de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz;
- răspunde de completarea foii zilnice de mișcarea a beneficiarilor și asigură predarea situației acestora la compartimentul administrativ;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica directorului unității;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului și a directorului unității.
- participă la întocmirea statisticii medicale a unității,
- întocmește graficul de lucru pentru personalul medical și cel auxiliar;
- planifică la sfârșitul anului concediile de odihnă ale personalului din subordine, pentru anul viitor și urmărește efectuarea concediilor conform programării;
- aplică procedurile cu privire la:

- colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii: deseuri periculoase și deseuri nepericuloase;
- ambalarea deșeurilor;
- depozitarea temporară a deșeurilor.
- supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- 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;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

c) Asistent medical principal - atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- acordă primul ajutor și cheama medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a beneficiarilor internați, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor internați, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea beneficiarilor și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentatiei, în conformitate cu prescripțiile cuprinse în fișele de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- respectă graficul pe ture aprobat de conducerea unității
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărui beneficiar internat și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și colectarea acestora în vederea distrugerii;

- utilizează echipamentul de protecție prevăzut, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 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;
 - semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
 - păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
 - respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

d) Infirmieră -atribuții

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor beneficiare, zilnic / săptămânal, și/sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuează sau participă la toaleta zilnică a persoanelor beneficiare imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor beneficiare, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor beneficiare, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor beneficiare 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;
- pregătește camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- 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 și brancardierul la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morga unității;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în blocul alimentar;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- 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;
 - semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 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.

e) Îngrijitoare- atribuții:

- efectuează curățenia zilnică și generală în interiorul unității;
- participă la mobilizarea persoanelor internate;
- participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor beneficiare cu respectarea normelor de igienă;
- efectuează dezinfecția băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- asigură buna aerisire a coridoarelor și a saloanelor;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistenților medicali, asistentului șef și /sau a medicului unității;
- transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- 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;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, mentionand ora sosirii si ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

2. In cadrul Compartimentului de asistență socială:

a) Asistent social – atribuții:

- întocmește documentația necesară pentru internarea beneficiarilor în unitate;
- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate, in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- furnizeaza beneficiarilor sau aparținătorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte beneficiarii in unitati de asistenta medico-sociale;
- cunoaște si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;
- respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- întocmește rapoarte și referate 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;
- 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 (Anexa 7), 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 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 Planul Individual de Intervenție, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- aduce la cunoștința conducerii unitatii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unitatii, precum și cu aparținătorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara unității;
- 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 împreună cu asistentul medical șef 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
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a 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.

4. In cadrul Compartimentului financiar- contabilitate:

a) Directorul financiar contabil - atribuții:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare;
- coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- organizează activitatea de control intern și control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea, circuitul documentelor, asigură și întocmește corect și la timp înregistrările contabile;
- întocmește bilanțurile trimestriale, raportările lunare și trimestriale ale unității;
- răspunde de atribuțiile ce revin Compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- exercită activitatea de control financiar preventiv propriu al unității;
- 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;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;

- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial, care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- întocmește situațiile financiar-contabile la termenele stabilite și răspunde de corectitudinea și realitatea acestora;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește utilizarea eficientă a fondurilor, realizarea indicatorilor financiari;
- răspunde de utilizarea eficientă a locațiilor bugetare primite pentru finanțarea lucrărilor de investiții;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor și contabilizarea corectă a acestora;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în documentele justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității;
- urmărește realizarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și confruntă rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a tuturor dispozițiilor privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul periodic al casei;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor sociale față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură arhivarea, conform legii a documentelor financiar-contabile;
- urmărește îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor de gestiune pentru aceștia;
- urmărește încadrarea în alocația de hrană a beneficiarilor, conform dispozițiilor legale;
- urmărește întocmirea planului anual de achiziții, cu încadrarea în buget și respectarea acestuia pe parcursul anului;
- respectă prevederile legii contabilității, legii finanțelor publice și orice reglementare legală în domeniul economic și financiar-contabil;
- organizează și ține evidența ALOP;
- întocmește și transmite formularele din sfera raportărilor financiare ale Sistemului național de raportare Forexbug;
- întocmește evaluarea activității desfășurate de personalul din Compartimentul financiar- contabil și administrativ;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial;
- 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;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a 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.

b) Economist – atribuții:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de realizarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice, conform deciziei conducătorului unității;
- elaborează, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de compartimentele unității strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziții directe;
- constituie și arhivează dosarul achizițiilor publice;
- este responsabil privind testarea pieței, analiza și selecția ofertelor, pentru estimarea valorii contractelor de achiziții publice;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
- este responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care reglementează activitatea de achiziții publice;
- este gestionarul bunurilor materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din unitate;
- completează și transmite Registrului General de evidența a salariaților;
- organizează și derulează operațiunile de evidență a personalului și de salarizare;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, politicii unității și legislației în vigoare și întocmește statele de plată lunare;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- completează, aduce la zi dosarele personale ale angajaților.
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- asigură deplină confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- răspunde de virarea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor aferente salariilor reținute de la salariați și datorate de unitate către bugetul de stat, asigurărilor sociale, etc conform legislației în vigoare;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor primite în unitate;
- face verificări periodice la gestiuni și confruntări cu fișele contabilității, pentru a nu exista diferențe;
- este responsabil cu gestionarea, întocmirea și arhivarea chitanțelor și facturilor emise de unitate;
- ține evidența operațiunilor de bancă și de casă, a materialelor și obiectelor de inventar cu ajutorul programului informatic de contabilitate;
- întocmește anual programul de formare profesională al salariaților din unitate pe baza referatelor de necesitate primite de la coordonatorii compartimentelor;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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;

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

5. In cadrul Compartimentului Administrativ, Întreținere:

a) Magaziner-atributii

- este gestionarul bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloace fixe din unitate;
- primește la magazie alimentele și toate bunurile necesare desfășurării activității în unitate
- efectuează, la primirea tuturor categoriilor de alimente și materiale, recepția calitativă și cantitativă
- primește în magazie toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;
- nu permite intrarea în magazie a altor persoane fără acordul său;
- păstrează toate bunurile încredințate potrivit instrucțiunilor tehnice și igienico-sanitare
- întreține în bună stare a încăperilor, utilajelor și instrumentelor de măsurat;
- sortează, repartizează și aranjează în magazie bunurile de inventar în vederea asigurării, păstrării cantitative și calitative a lor, în așa fel ca eliberarea și verificarea lor să se facă în minim de timp;
- eliberează din magazie cu forme legale, alimente, materiale, bunuri de inventar și mijloace fixe;
- întreține în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar;
- tine evidența fiselor de magazie, unde înregistrează toate categoriile de mărfuri primite, întocmind pentru fiecare produs fise de magazie pe sortimente și conturi.
- pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilității;
- comunică sefului ierarhic cantitățile de bunuri materiale, alimente și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;
- face legătura dintre unitate și furnizori prin transmitere de comenzi,
- răspunde de păstrarea documentelor conținute în cărțile tehnice ale construcției la obiectivele finalizate în unitate
- face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- prezintă spre aprobare directorului unității, cu viza directorului financiar contabil, necesarul de combustibil, materiale de întreținere, curățenie și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe bază de contracte, ofertelor de prețuri, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului anterior căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;

b) Muncitor calificat – bucătar - atribuții:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect mașinile, aparatura, instalațiile tehnice, potrivit instrucțiunilor producătorilor;
- informează conducerea despre accidentele suferite de propria persoană;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, anunța orice defecțiune conducerii;
- participă la elaborarea meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;

- primește produse de la magazie, conform listelor zilnice de alimente , verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează cele care trebuie pregătite , în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;

- ajută la curățarea, tăierea și pregătirea legumelor pentru prepararea meniului;
- asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- 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;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a 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.

c) Spălătoreasă- atribuții :

- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;
- utilizează materialele necesare pentru spălarea lenjeriei, conform normelor de consum și a cerințelor din ciclul de spălare și dezinfecție;
- triază lenjeria murdară după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
- primește și predă lenjeria pe baza de proces verbal;
- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
- 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;
- utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
- folosește echipament de protecție (mănuși, ochelari de protecție, șort, cizme de protecție, etc.).
- întinde lenjeria la uscat în spațiile special amenajate;
- împachetează lenjeria doar după ce este uscată;
- la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă (suprafețe, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate);
- informează conducerea asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- își însușește și respectă în permanență 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;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;

- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a 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.

d) Muncitor calificat

- executa lucrari de curatenie in incinta unitatii;
- executa lucrari necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoierului menajer;
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- respectă ordinea si disciplina
- realizează lucrările la calitatea prescrisa
- sa respecte regulile de protectia muncii
- asigura inventarul sculelor utilizate
- anunță de indata conducerea de orice neregula constatata ;
- manifestă atenție in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor.

e) Șofer - atribuții

- intretine autoturismul prin spalare, verificarea starii tehnice in vederea plecarii in cursa
- efectueaza revizia tehnica si reparatiile curente ale autovehicolului
- preia autoturismul, întregul inventar si raspunde de pastrarea si utilizarea lui în conformitate cu normativele în vigoare;
- pastreaza ordine si disciplina în garaj, ia masurile necesare de securitate a garajului, de protectia muncii si de prevenirea incendiilor;
- respecta Regulamentul Intern al unității;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- intocmeste foile de parcurs si raspunde de cursele efectuate si de conformitatea lor ;
- instiinteaza in scris conducerea de eventuale evenimente, defectiuni,etc;
- la sosirea din cursa masina va fi parcata in stare de functionare in garajul unitatii;
- se incadreaza permanent in consumurile de carburanti si lubrifianti;
- anunta conducerea unitatii de imposibilitatea plecarii in cursa mentionand cauzele;
- ajuta la manipularea si depozitarea produselor transportate;
- in timpul transportului respecta indicatiile delegatului sau insotitorului;
- aduce la cunostinta conducerii unitatii orice problema pe care nu o poate rezolva, pentru a se lua din timp masurile necesare;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligat sa semneze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- prezentarea la servicii cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate.

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli precum și **încheierea exercițiului bugetar** se aprobă de către ordonatorul principal de credite: Consiliul Județean Argeș.

Art. 24. Veniturile Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești se compun din:

- subvenții de la bugetul de stat- Ministerul Sănătății- Direcția de Sănătate Publică, prin Consiliul Județean pentru cheltuielile de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și pentru cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare;
- subvenții de la bugetul local –Consiliul Județean Argeș pentru cheltuielile de personal pentru celelalte categorii de personal, precum și pentru cheltuielile materiale cu hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unității medico-sociale(reparații, consolidări, dotări, etc;
- contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș;
- donații, sponsorizări și alte venituri.

Art. 25. Cheltuielile sunt:

1. Cheltuieli curente:

- ✓ Cheltuieli de personal
- ✓ Cheltuieli materiale cu bunuri si servicii

Cheltuieli de capital:

- ✓ Achiziții de mijloace fixe
- ✓ Investiții
- ✓ Reparații capitale

CAPITOLUL VI. SALARIZARE

Art. 26. Plata personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești se face din două surse de finanțare:

- 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;
- din bugetul Consiliului Județean Argeș pentru plata celorlalte categorii de personal: director, asistenta socială, financiar contabil și administrativ, personal auxiliar sanitar.

Art. 27. Drepturile salariale ale personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. 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. 29. Directorul unității aprobă în planul de management al instituției proceduri operaționale pe activități, cu respectarea legii. Cordonatorii de compartimente elaborează proceduri specifice activităților compartimentelor unității, aprobate de director.

Art. 30. 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 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. 31 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 coordonatorilor 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. 32 COMISIA PENTRU SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1) Comisia constituită prin decizie a directorului Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești are rolul de a analiza și a media reclamațiile ce au legătură 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 beneficiari.

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 beneficiarilor este reglementată la nivel de unitate prin procedura standard.

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 33. Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. Patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești 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 persoane fizice din țară sau străinătate.

CAPITOLUL X.NORME OBLIGATORII

Art. 35. În întreaga activitate, personalul unității va adopta o conduită civilizată, politicoasă atât față de beneficiari și față de de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art. 36. Toți salariații unității vor acționa într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic beneficiarilor, 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 beneficiarilor .

Art. 37. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru toți angajații unității.

Art. 38. Regulamentul de organizare și funcționare va fi difuzat tuturor salariaților prin semnătură de luare la cunoștință.

Art. 39. 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. 40.

(1) Personalul medico-sanitar trebuie să acționeze pentru apărarea demnității profesionale și să acorde aceeași grijă tuturor beneficiarilor, fără discriminare.

(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.

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, după caz.