

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR**

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare / reprezentanți legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr", denumită în continuare U.A.M.S. Rucăr, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Argeș (C.J. Argeș), având sediul în comuna Rucăr, str. Aleea Spitalului, nr. 38 A, jud. Argeș.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității, și după caz, pentru membri familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

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

Identificarea serviciului social

Art. 2 Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr", cod serviciu social 8710 CRMS-I și 8730 CR—V—I, este înființat și administrat de Consiliul Județean Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001730, și a Deciziei nr. 1851/13.11.2014 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, CIF 5050581, cu sediul în comuna Rucăr, str. Aleea Spitalului, nr 38 A, județul Argeș.

Scopul serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" este de a asigura, persoanelor vârstnice cu afecțiuni cronice și somatice, aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 4 (1) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- H.G. nr. 867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul 2126/2015, anexa nr. 10 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 41 din 28.02.2014, ca instituție rezidențială și de zi, bugetară, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Argeș.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 5 (1) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materiale la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de gradul său de maturitate și de discernământ;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frați, părinți, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea prematură pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau , după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale , prin echipă multidisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea Unității cu serviciul public de asistență socială;

Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6 (1) Capacitatea "Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr" este de 40 de locuri.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale ai "Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr" sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(3) Beneficiază de serviciile sociale ale Unității persoana vârstnică care se găsește în una dintre situațiile:

- a) nu are familie sau nu se găsește în întreținerea unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt justificate prin asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(4) Accesul unei persoane vârstnice în Unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau acestia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 7 (1) Internarea la "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" este recomandată de către unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială, prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Acte necesare pentru admiterea în Unitate sunt următoarele:

1. Cerere de internare tip;
2. Copie xerox după:
 - Buletin de identitate / carte de identitate persoana asistata;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

- Certificat de naștere persoana asistată;
- Certificat de căsătorie persoana asistată sau certificat de deces soț/soție după caz;
- Buletin de identitate/ carte de identitate reprezentant legal;
- 3. Declarație prin notar privind obligativitatea reprezentantului legal de a face plata contribuției lunare, ridicarea persoanei asistate în caz de deces / declarație privind lipsa reprezentantului legal;
- 4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale susținătorilor legali:
 - Talon pensie / adeverința de venit de la secția financiară teritorială;
 - Adeverința salariat reprezentant legal;
 - Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;
- 5. Analize medicale:
 - Examen neuropsihiatric;
 - Examen pulmonar și radiografie;
 - Adeverința medicală din care să reiasă ca persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie)
 - Fișa de consultație de la medicul de familie al persoanei asistate (copie);
 - Antigenul hepatitei B (Hbs)
 - H.I.V.
 - V.D.R.L
- 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);
- 8. Grila de evaluare medico-socială;
- 9. Ancheta socială;
- 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 ca aceștia nu i-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 internarea altor persoane;
- 12. Aprobare de instituționalizare.

(3) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarului sunt:

- a) persoanele vârstnice 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 sociale de bază;
- c) persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali, sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Argeș.

(4) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, dar și ținând cont de locurile disponibile.

Art 8 (1) La admiterea solicitantului în Unitate se încheie între solicitant / aparținător 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.

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE
ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR**

(3) Contribuția lunară a beneficiarului și / sau aparținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.133/29.07.2015.

Art. 9 (1) Serviciile încetează în următoarele condiții:

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

Art. 10 (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;
- c) să li se comunice, în temen 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) 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 sociale furnizate în "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale, după principiul "Facem totul pentru bolnav, dar nimic din ce își poate face singur";
- 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, în funcție de tipul de servicii primite și de situația familială;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul Unității;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizată față de ceilalți pacienți și față de personalul Unității;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală) ;
- i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii la internarea în Unitate;
- j) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității.

Activități și funcții

Art. 11 Principalele funcții ale serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă determinată;
3. îngrijirea personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. cazare;
9. alimentație;
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, membrilor din familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților / serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană internată precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartea drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;
2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanți legli cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizarea eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

3) întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Unității prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea Unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Unității;
3. întocmirea bugetului propriu al Unității și a contului de execuție a exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Unității;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 12 (1) Serviciul medico-social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr" funcționează cu un număr total de 35 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș, nr. 41/28.02.2016, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil-sef, asistent sef – 3
- b) personal pentru îngrijirea sănătății – 23
- c) personal pentru asistență socială și consiliere - 2
- d) personal financiar-contabilitate, administrativ, întreținere – reparații, deservire - 7
- e) personal de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 74 % din numărul total de posturi al instituției.

Personalul de conducere

Art. 13 (1) Personalul de conducere este format din:

- a) Director;
- b) Contabil – șef
- c) Asistent – șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codul Muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliul Județean Argeș;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte unități/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Unității;
- g) propune Consiliului Județean Argeș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul Unității pe care o conduce;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
 - k) reprezintă Unitatea în relațiile cu Consiliul Județean Argeș și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității, în condițiile legii;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al Unității și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură aducerea la cunoștință atât a personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Consiliul consultativ

Art. 14 (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea activității Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Unității.
 - c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare, pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare.
- (2) Consiliul consultativ este compus din 5 reprezentanți, desemnați de director prin decizie, după cum urmează:
- a) un reprezentant al Consiliului Județean Argeș, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș;
 - b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Argeș;
 - c) un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
 - d) un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Argeș;
 - e) un reprezentant al societății civile;
- (3) Consiliul consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau de câte ori este nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor, și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) analizează și aprobă programele de activitate ale Unității;
 - b) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Argeș;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

- c) avizează completarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității la propunerea directorului, acesta fiind înaintat apoi spre aprobarea Consiliului Județean Argeș;
- d) aprobă Regulamentul Intern la propunerea directorului;
- e) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Unității, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din Unitate;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților;
- g) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare;
- h) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- i) după caz își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care acesta nu respectă clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau pentru personalul Unității.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

Art. 15 (1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Medic specialist / primar;
- b) Asistent medical generalist;
- c) Asistent Social;
- d) Kinetoterapeut;
- e) Maseur;
- d) Infirmieră;
- e) Îngrijitor;
- f) Brancardier;

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificării 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) alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

A. Medic specialist/primar

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată asistaților;
- b) examinează la internare, și, după caz, la externare, fiecare asistat;
- c) întocmește foile de observație ale asistaților, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru asistați;
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- g) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la camera rece a Unității, după două ore de la deces;
- h) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
- j) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- k) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- l) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului Unității;
- m) participă la analizele periodice ale activității Unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- n) informează conducerea Unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
- o) face parte din echipa multidisciplinară;
- p) preia la solicitarea directorului, atribuțiile medicului de gardă, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;
- q) 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;
- r) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- s) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- t) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- u) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- v) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- x) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Asistent medical generalist

- a) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- b) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- c) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- d) preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repatriază în salon;
- e) supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar;
- f) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în Unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- g) acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunțând medicul;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

- h) 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;
- i) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- j) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) ;
- k) răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
- l) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
- m) răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta-șefă în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.);
- n) pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- o) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- p) 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;
- q) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a Unității;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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 condica blocului alimentar;
- u) calculează kaloriile pe fiecare listă de alimente;
- v) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- w) preia, la solicitarea directorului, atribuțiile asistentei-șefe, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- x) 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;
- y) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- z) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aa) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- bb) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- cc) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă sau a asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- ee) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea , conform legilor în vigoare.

C. Asistent social

- a) este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

- b) acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea);
- c) întocmește documentația necesară pentru internarea în Unitate;
- d) ține evidența asistaților în registrul de evidență și se ocupă de registrul vizelor de flotant, reprezentând actele la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din cadrul Primăriei Rucăr;
- e) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr;
- g) participă la elaborarea planului individualizat de servicii;
- h) participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- i) participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale;
- j) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- k) respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;
- l) face parte din echipa multidisciplinară;
- m) preia la solicitarea directorului și/sau a contabilului-șef, atribuțiile psihologului, în eventualitatea absenței acestuia;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- o) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- p) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- q) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- r) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- s) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- t) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau a contabilului-șef, în cazuri deosebite;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- v) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

D.Kinetoterapeut

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului ;
- b) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- c) aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- d) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- e) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- f) organizează activitatea în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- g) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- h) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- i) răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile din aceeași secție și alte secții și

colaborează cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

j) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

k) desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;

l) răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;

m) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, conform normativelor în vigoare;

n) 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;

o) respectă și apară drepturile pacientului;

p) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

r) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

s) respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;

ș) răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;

t) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

u) răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;

v) execută alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor profesionale.

E. Maseur

a) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;

b) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;

d) informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

e) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;

f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;

g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;

i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;

j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;

k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;

l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

n) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

p) respectă și apară drepturile pacientului;

r) se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

s) participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri;

ș) respectă reglementările normelor de ordine interioară;

- t) răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora; toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte; Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres;
- ț) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, conform normativelor în vigoare;
- u) 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;
- v) respectă și apară drepturile pacientului;
- w) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- x) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- y) respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- z) răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în munca în vigoare;
- aa) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- ab) răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- ac) execută alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor profesionale.

F. Infirmieră

- a) își desfășoară activitatea numai după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- b) pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic, și/sau de ori câte ori este nevoie;
- c) efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d) acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e) acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- f) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- g) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- h) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- i) 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 de igienă;
- j) efectuează zilnic curățirea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- m) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- n) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- o) în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la camera rece a Unității;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a Unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- t) transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- u) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;
- v) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- w) preia la solicitarea asistentei-șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- x) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- y) 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;
- z) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- aa) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- bb) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- cc) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- dd) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

G. Îngrijitor curățenie

- a) efectuează zilnic curățenia în coridoare, birou, scări interioare, uși, coșuri de gunoi, scrumiere, morgă, subsol, terase, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- b) asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
- c) asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
- d) efectuează dezinfecția zilnică a băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- e) transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
- f) asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității, a covoarelor și fețelor de masă din saloane;
- g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- h) ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuiește când este cazul pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii Unității;
- i) ajută infirmierele când este cazul la transportarea bolnavilor la grupurile sociale, pentru tratament sau deplasări recreative;
- j) răspunde în mod solitar cu infirmierele de existența, păstrarea în bune condiții a veselei și tacâmurilor;
- k) poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;
- l) preia la dispoziția asistentei-șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- m) transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) colaborează cu tot personalul secției și/sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- p) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- q) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- r) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;
- s) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite ce conducerea Unității.

H. Brancardier

- a) se ocupă de transportul bolnavilor;
- b) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectia cărucioarelor de transport, a târgilor, cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, concentrații și tipul de acțiune al acestora;
- c) va anunța orice eveniment deosebit asistentei-șefe;
- d) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- e) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- f) respectă normele igienico-sanitare și protecția muncii;
- g) va respecta normele de comportament față de bolnavi, aparținători, personalul medico-sanitar;
- h) păstrează secretul profesional, fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala;
- i) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
- j) răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de regulamentul intern;
- k) execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șeful ierarhic superior în limita pregătirii profesionale;
- l) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
- m) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- n) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducerea Unității;
- o) aplică procedurile pentru colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Art. 16 (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. Este format din:

- a) Administrator
- b) Contabil șef
- c) Muncitor calificat fochist
- d) Muncitor calificat bucătar
- e) Spălătoreasă

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator

- a) urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, a construcțiilor speciale și bunuri de inventar care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;
- b) supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, încălzire, a instalațiilor pentru captarea și aducțiunea apei, a construcțiilor speciale, a obiectelor de inventar, etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea defecțiunilor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă;
- c) este responsabil de problemele de prevenire și pază contra incendiilor, se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționarea lor;
- d) organizează și instruește echipele de acțiune în caz de incendiu și participă la instruirea pompieristică împreună cu echipa de pompieri voluntari ai comunei sau convocările făcute de organele de specialitate;
- e) răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinsecție și deparazitare;
- f) răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexele și de trotuarele din jur. În acest scop, primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
- g) răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanajarea la timp a decantorului, de curățatul zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare, curți, etc.;
- h) se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit, curățarea coșurilor;
- i) arhivează și păstrează registrele și documentele financiar-contabile în arhiva Unității, conform prevederilor legale și a regulilor generale privind păstrarea documentelor, evidența și eliminarea documentelor din arhivă;
- j) organizează și răspunde de pază și de securitatea clădirilor, urmărește să nu pătrundă persoane străine fără îndeplinirea formelor ordonate sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;
- k) organizează înhumarea decedaților care nu au familie sau reprezentanți și ține evidența mormintelor din cimitir;
- l) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, se îngrijește de dotarea celor îndreptățiți cu echipamentul și materialele de protecție la care au dreptul conform normativelor;
- m) determină necesarul de alimente, combustibil, material de întreținere, obiecte de inventar, etc. pe baza baremului, a existentului în magazine, a indicilor de plan și perioada de aprovizionare;
- n) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale de curățenie, întreținere, materiale consumabile, obiecte de inventar, combustibil, etc.;
- o) întocmește programul anual al achizițiilor, împreună cu calculele și justificările necesare și îl prezintă la contabil-șef pentru aprobare;
- p) stabilește necesarul de materiale de curățenie, de alimente, etc., și emite comenzile către furnizor, le prezintă organelor competente pentru semnare, și apoi le execută;
- r) se îngrijește pentru închiderea la timp a contractelor economice cu furnizorii și pentru emiterea la timp a comenzilor pentru materiale repartizate, după ce acestea au fost verificate de contabilul-șef și semnate de directorul Unității;
- s) răspunde de aprovizionarea pentru iarnă a unității cu alimente, materiale, combustibil, etc., și ia toate măsurile pentru realizarea acestei acțiuni la timp și în cele mai bune condiții. Se îngrijește de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conservelor pentru iarnă;

- t) organizează și răspunde de primirea, re folosirea și restituirea ambalajelor (lăzi, sticle, bidoane, saci, borcane, butoaie, putini, etc.);
- u) întocmește la termenele legale situații privind deșeurile menajere și infecțioase;
- v) întocmește la timp pontajele, planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- x) propune stimularea sau sancționarea personalului din subordine, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- y) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea și specializarea personalului din subordine;
- z) întocmește zilnic bonurile de materiale pentru consumul curent din Unitate și lista de alimente în baza meniurilor stabilite și aprobate;
- aa) răspunde de problemele de P.S.I și protecția muncii, conform legislației în vigoare și face instructajul periodic personalului din subordine;
- bb) respectă întocmai orarul de lucru stabilit și folosește timpul de lucru pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- cc) preia la solicitarea directorului sau a contabilului-șef atribuțiile magazionerului;
- dd) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- ee) 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;
- ff) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- gg) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- hh) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- ii) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- jj) păstrarea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau al contabilului-șef, în cazuri deosebite;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- ll) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Contabil-șef

- a) face parte din colectivul care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Unității;
- b) ține corect și la zi, conform dispozițiilor legale în vigoare, evidența contabilă privind executarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare;
- c) înregistrează în contabilitate angajamentele, ordonanțările și OP-urile, pe baza facturilor primite încadrându-se în creditele bugetare aprobate;
- d) încasează contribuțiile asistaților și completează registrul de casă;
- e) efectuează inventarierea bunurilor Unității și scoaterea lor din folosință, conform legislației în vigoare;
- f) întocmește documentația, respectând etapele Procedurii de achiziție publică a Unității, împreună cu administratorul și le înregistrează în SEAP;
- g) pregătește documentația pentru ședințele trimestriale ale Consiliului Consultativ;
- h) se îngrijește ca actele justificative să fie semnate de toți cei în drept înainte de înregistrare;
- i) ține evidența sintetică și analitică a conturilor conform instrucțiunilor în vigoare, încheind lunar fișele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
- j) ține evidența imprimatelor cu regim special, conform legislației în vigoare;
- k) respectă în activitatea sa disciplina financiară conform legilor în vigoare, urmărind recuperarea eventualelor pagube din patrimoniul Unității;

- l) inventariază prin sondaj în fiecare lună magazia de alimente, medicamente, materiale sanitare și de întreținere, iar trimestrial verifică existența diverselor materiale încheind procese-verbale. În cazul în care constată lipsuri, înainte de conducerea Unității un referat, cerând imputarea contravalorii lipsurilor celor vinovați sau întocmirea formelor legale pentru scăderea perisabilităților legale, etc.;
- m) înscripționează cu număr de inventar toate mijloacele fixe, obiectele de inventar înregistrate în contabilitate;
- n) este obligat ca cel puțin o dată pe trimestru să confrunte înregistrările din fișele de magazie cu cele din fișele contabile în ceea ce privește corecta înregistrare cantitativă a bunurilor, materialelor și alimentelor. În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazie și cele contabile, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
- o) răspunde de organizarea, păstrarea și securitatea actelor justificative și a documentelor contabile ce trebuie păstrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilității a documentelor sau a diverselor situații fără aprobarea conducerii, nu este permisă;
- p) urmărește în permanență situația debitorilor și a creditorilor, arătând conducerii, înainte de încheierea fiecărei luni, situația acestora;
- q) întocmește situații lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar – contabil – salarizare;
- s) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- t) 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;
- u) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- v) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- w) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- x) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- y) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- aa) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

C. Lucrător bucătărie

- a) participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu colectivul de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- b) primește produse de la magazine, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
- c) ajută la curățarea, tăierea și pregătirea legumelor pentru prepararea meniului;
- d) asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- e) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- f) 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;
- g) răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuție la oficiu;
- h) urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- i) răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15:00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
- j) răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;

- k) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
- l) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- m) respectă întocmai normele de protecția muncii, poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) 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;
- p) respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- q) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- r) părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul administratorului în cazuri deosebite;
- s) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
- t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

D. Muncitor calificat-fochist

- a) la sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- b) să fie echipat cu echipamentul individual de protecție;
- c) efectuează activitățile consemnate în fișa postului sau cele solicitate de personalul ierarhic superior;
- d) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei;
- e) asigură gestionarea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice;
- f) asigură funcționarea centralei termice în vederea distribuirii călduri;
- h) propune și urmărește executarea reparațiilor, atât la centrala termică cât și la instalația aferentă acesteia;
- i) întocmește referate de necesitate în vederea procurării combustibilului;
- j) răspunde 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;
- k) ia măsuri 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;
- l) controlează, înainte de începerea lucrului, împreună cu personalul de specialitate, starea tehnică a utilajelor, masinilor, instalațiilor și echipamentelor de la locurile de muncă din sectorul de competență și nu permite punerea în funcțiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI;
- m) înștiințează șeful ierarhic, 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, flacăra, etc.), și participă, alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unității administrative la remedierea operativă a defecțiunilor;
- n) se instruieste și instruieste personalul din subordine sau cu care colaborează asupra măsurilor dispuse și impuse;

- o) să comunice imediat angajatorului, sefului ierarhic și/sau 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 lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- p) 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 lucrătorilor;
- r) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- s) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție;
- ș) 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 ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- t) execută autocontroale la locurile de muncă din sectorul de competență și ia măsuri de remediere operativă a tuturor deficiențelor;
- ț) nu permite fumatul, folosirea focului deschis, părăsirea locului de muncă, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competență;
- u) interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalațiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare;
- v) 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;
- w) în caz de defecțiune a echipamentelor, etc., informează despre aceasta pe șefii direcți și nu permite utilizarea acestora;
- x) asigură curățenia la locul de muncă și liberul acces pe căile de circulație și la posturile de muncă;
- y) răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor ,etc., pe care le are în grijă;
- z) la terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcționării echipamentelor și scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robinetilor, etc., asigurând sectorul de competență împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente;
- aa) îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

D. Spălătoreasă

- a) răspunde de aprovizionarea permanentă a secției de lenjerie, accesorii pat, uniforme și echipament de protecție, spălat și călcat la timp în cantități suficiente;
- b) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
- c) primește pe bază de bon rufe murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, materiale chirurgicale, echipament de protecție, pături, covoare , etc., separându-le și executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infectări sau parazitări între ele;
- d) asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor , astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare. Iar, în cazul în care constată obiecte părăsite sau când i se predă obiecte infectate le va trata obligatoriu prin fierbere și va anunța despre această situație pe asistenta șefă spre a lua măsuri de dezinfectare sau de deparazitare;

- e) răspunde de spălutul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar-antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
- f) execută călcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic , etc. , pe care le predă pe secție;
- g) triază rufăria deteriorată și o repară;
- h) răspunde de inscripționarea hainelor asistaților;
- i) predă pe bază de bon de evidență în caiet rufăria curată pe secție sub semnătură de la infirmiere și ține evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spălat;
- j) răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufe să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
- k) asigură spălătoria de la magazie cu materiale necesare (dezinfectanți, detergenți, etc.) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economicos, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
- l) veghează permanent ca în spălătoria unității să nu se spele și să nu se calce rufăria străină și nu admite rufăria altor instituții pentru spălat decât la probarea expresă a directorului sau a șefilor sectorului;
- m) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) 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;
- p) respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- q) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- r) părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul medicului sau asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- s) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- t) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art. 17 Finanțarea Unității

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.
- (3) Cheltuielile curente și de capital ale Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se asigură din venituri proprii și din bugetul Consiliului Județean Argeș.
- (4) Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt constituite din:
 - a) venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Argeș, contribuții de la bugetele locale și din venituri proprii.
 - b) Sumele încasate de la Ministerul Sănătății pentru 40 de paturi conform standardului de cost, sunt pentru plata salariilor medicilor, asistenților medicali și pentru plata facturilor medicamentelor, materialelor sanitare.
 - c) Contribuțiile personale ale beneficiarilor sunt stabilite individual, în conformitate cu

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

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

(5) Finanțarea unor cheltuieli pentru repararea, amenajarea clădirilor:

a) U.A.M.S. Rucăr poate fi susținută de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerului Sănătății Publice, în condițiile legii.

Art. 18 (1) Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

(2) Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Județean Argeș.

Art. 19 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.

(3) Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.

Art. 20 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative.

(2) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

(3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

(4) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

(5) Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.