**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

**Dispoziții generale**

**Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Călineşti " 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 Călineşti ", denumită în continuare U.A.M.S. Călineşti, este instituție de asistență socială de interes public , cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Argeș (C.J. Argeș), având sediul în comuna Călineşti, str. Dr. Ion Crăciun, nr. 484 , 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 Călineşti 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 Călineşti ", cod serviciu social 8710 CRMS-I şi 8730 CR—V—I, este înființat și administrat de Consiliul Județean Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 00225și a Deciziei nr. 548/07.05.2014 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, CIF 16066001, cu sediul în comuna Călineşti, str. Dr. Ion Crăciun, nr. 484, județul Argeș.**

**Scopul serviciului social**

**Art. 3 Scopul serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Călineşti " 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.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

**-Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;**

**-Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**

**- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea şi finanțarea unităților de asistență medico-sociale;**

**-H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale şi a unor normative privind personalul din unitățile de asistentă medico-socială şi 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 mebru 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 Călineşti " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 77/2003, 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 Călineşti " 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 Călineşti " 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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;

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 individualeale persoanelor beneficiare și a implicării active a

acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipă multidisciplinară;

m) asigurarea confidențilității 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 Călineşti " este de 44 de locuri.

**(2)** Beneficiarii serviciilor sociale ai "Unității de Asistență Medico-Socială Călineşti " 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 socală.

**(3)** Beneficiază de serviciile sociale ale Unității persoanele vârstnice care se găsesc în una din 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:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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 Călineşti " 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 asistată;

-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 proprie răspundere în cazul celor fără venituri;

5. Analize medicale:

-Examen neuropsihiatric:

-Examen pulmonar și radiografie;

-Adeverința medicală din care să reiasă că persoana asistată nu suferă de boli infectocontagioase (medicul de familie)

-Fisa 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 atesta că aceștia nu i-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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 Călineşti 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.

**(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.

**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 Călineşti " au următoarele drepturi:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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 temenii privind 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) sa 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 Călineşti " 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, civilizat 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 Călineşti " sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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, potențiali 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 desfăsurată 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 etica 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 enevtualelor 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;

3) întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de

funcționare a Unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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

1. funcționarea Unității conform prevederilor regulamnetului 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 al exercițiului bugetar;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei

desfășurări a activității Unității;

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea,

pregătirea și instruirea personalului.

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**Art. 12** (1) Serviciul medico-social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Călineşti " funcționează cu un număr total de 33 posturi, din care:

a) personal de conducere: director, contabil-sef,asistent sef – 3

b) personal pentru îngrijirea sănătății – 22

c) personal pentru asistență socială și consiliere - 1

d) personal financiar-contabilitate, administrativ, intreținere – reparații, deservire - 7

e) personal de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 50 % 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 Consiliului 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 îmbunătațirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea

celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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;

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 Călineşti, 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

**(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 odată pe trimestru sau ori 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;

c) avizează completarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității la propunerea directorulu , acesta fiind înaintat apoi spre aprobare 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;

d) Infirmieră;

e) Îngrijitor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

**(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

identificări de resurse, etc. ;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii Unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și

respectării legislației în domeniu;

g) 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 asistati;

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 protectie 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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 probe 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 anunță medicul;

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. ) ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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 materialele 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 dezinfecția 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;

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) urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;

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 asitentei 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 CĂLINEŞTI**

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;

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 Călineşti;

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 Călineşti;

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 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 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; 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 desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și

cerintelor 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 urmăreste eficiența tratamentului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

e) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării

bolnavilor;

f) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;

g) desfășoara activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;

h) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

i) răspunde promt la toate solicitarile 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 cunoștintelor 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 şi întregului inventar al secţiei, şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;

m) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de acitivitate 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 confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;

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

ş) raspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;

t) respecta 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 competentelor profesionale.

**E. 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);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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 igienice;

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 al 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, RI, 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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, 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 a 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 aistentei-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, RI, 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

**Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

**Art. 16 (1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. , este format din:

a) Contabil sef

b) Contabil

c) Magaziner

d) Muncitor calificat bucătarie

e) Spălătoreasă

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

**A. Contabil-șef**

* asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
* organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
* asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor anuale și trimestriale;
* angajează prin semnatură unitatea, alaturi de director, în toate operațiunile patrimoniale;
* răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar- contabil cu privire la controlul financiar preventiv și asigurarea integrității patrimoniului;
* participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
* asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unitațile băncii și terții;
* asigură întocmirea ,circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
* ia măsuri pentru prevenire pagubelor și urmărește respectarea lor;
* asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
* îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
* exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
* execută control salarii la trezorerie;
* verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei și al conținutului;
* verifică lunar caseria unității și statele de plată;
* întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodarire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a sănătății;
* prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiză costurilor;
* rezolvă orice alte sarcini prevazute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

* răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii;
* elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice, având sarcini în urmarirea modului în care achizițiile publice efectuate se încadrează în necesarul programat;
* face parte din comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern și a EGR;

-asigură și răspunde de aplicarea strictă a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca și la nivel de unitate, întocmește statul de funcții;

- colaborează la proiecte de perfectionare a sistemului informațional, urmărește apropierea factorilor de decizie de procesul activității curente;

-asigura încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a prevederilor de studii și stagiu conform legislației;

-efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;

-verifică documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, adrese către forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformări de posturi, adrese pentru anunț în presa locală și la sediul unității cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afișarea tematicilor la loc vizibil în unitate, afișare condiții de participare la concurs;

- răspunde de modul de organizare a concursurilor;

- verifică procesele verbale de încadrare și promovare pe posturi în grade și trepte profesionale și supunerea lor spre aprobare conducerii;

- verifică anunțul cu rezultatele obținute de candidați în urma concursurilor și le publică la loc vizibil;

- verifică fișa de evaluare pe baza criteriilor de selecție la angajare;

- verifică dispoziția privind constituirea comisiei de examinare și încadrare a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante;

- verifică dosarele candidaților înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

- verifică dosare de încadrare, contracte de muncă, fișa de verificare a condițiilor de încadrare, fișa personală, verifică toate actele pentru întocmirea unui contract de muncă, informarea privind clauzele generale pentru încadrare;

- verifică dosarele de încadrare personale și completarea cu actele necesare;

- efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.),

- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea acestora;

- pune în aplicare actele normative cu privire la activitatea de salarizare și personal, precum și calculul drepturilor de salarizare;

**B. Contabil**

* întocmeste documentele contabile în conformitate cu dispozițiile legale pentru toate bunurile ce intră și ies din unitate;
* întocmește note contabile;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

* ține evidența analitică pentru alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale curățenie, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional;
* întocmește balanța de verificare;
* ține evidenta obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în magazie;
* participa la inventariere;
* întocmește ordine de plată;
* ține evidența analitică a furnizorilor;
* ține evidența dosarelor profesionale ale salariaților;
* respectă normele PSI și protecția muncii la locul de muncă;
* răspunde de stabilirea corectă a drepturilor salariale în confomitate cu legislația în vigoare ( salariu de bază, sporuri la salariu de bază) pentru personalul unității;
* răspunde de gestionarea fișei postului pentru personalul încadrat în unitate;
* răspunde de întocmirea corectă a dărilor de seamă, statistica -chestionar S1, și a altor dări de seamă statistice privind numarul de salariați și statul de salarii;
* răspunde de evidența concediilor de odihnă ale salariaților din unitate, precum și concediilor fără plată;
* întocmește și înaintează în termen dosarele de pensionare ale salariaților;
* organizează lucrări privind organizarea concursurilor pentru ocuparea de posturi în unitate;
* răspunde de secretariatul unității;
* organizează și ia măsuri de realizarea perfecționarii profesionale a salariaților din unitate;
* eliberează adeverințele de salariat;
* ține evidența deciziilor emise în unitate;
* întocmește și eliberarează documentele privind sporurile de vechime;
* execută și alte sarcini trasate de conducerea unității;
* urmărește derularea contractelor de achiziție publică.

**C. Magaziner**

* primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;
* receptionează sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent, la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;
* 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;
* elibereaza din magazie cu forme legale, alimente, materiale și bunuri de inventar;
* etichetează vizibil mărfurile din magazii, înscriind sortimentul, mărimea și prețul, iar pentru alimente data producerii și data expirării;
* întreține în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar;
* pune de acord fișele din magazie cu fișele contabilității;
* comunică șefului iearhic cantitățile de bunuri materiale, alimente și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;
* răspunde disciplinar, penal și material pentru bunurile ce le are în primire;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

* este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie;
* execută toate operațiunile premergatoare inventarierii și în parte la inventariere, semând situația inventarierii.

**D. 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 distribuire 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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. 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 rufele 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 spălatul, 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 curata pe secție sub semnătură de la

infirmiere și ținând evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spălat;

j) răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele 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 cu aprobarea 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

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, RI, 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 Călineşti se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

**(3)** Cheltuielile curente și de capital ale Unității de Asistență Medico-Socială Călineşt se asigură din venituri proprii și din bugetul Consiliului Județean Argeș.

**(4)** Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială Călineşti sunt constituite din:

a) venituri proprii şi din subvenţii acordate din bugetul Consiliului Judeţean Argeș, contribuţii de la bugetele locale şi din venituri proprii.

b) Sumele încasate de la Ministerul Sănătății pentru 44 de paturi conform standardului de cost, sunt pentru plata salariilor medicilor, asistenților medicali și pentru plata facturilor medicamentelor, materialelor sanitare.

c) Contribuţiile personale ale beneficiarilor sunt stabilite individual, în conformitate cu

metodologia de stabilire a nivelului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă medico-socială, datorate de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, aprobată prin HG nr. 903/2014, cu modificările ulterioare, la propunerea conducătorului unităţii medico-sociale şi avizul Consiliului Consultativ, în funcţie de veniturile acestora sau ale aparţinătorilor, cu aprobarea Consiliului Judeţean Arges.

d) Sponsorizări, donaţii şi alte venituri, înregistrate, evidenţiate si utilizate potrivit legii.

**(5)** Finanţarea unor cheltuieli pentru repararea, amenajarea clădirilor:

a) U.A.M.S. Călineşti poate fi susţinută de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, familiei şi Egalităţii de Şanse şi Ministerului Sănătăţii Publice, în condiţiile 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE**

**ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEŞTI**

**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 Călineşti 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 Călineşti 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 Călineşti 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.