

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

Cuprins

I. Dispoziții generale	2
II. Identificarea serviciului social	2
III. Scopul serviciului social.....	2
IV. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	3
V. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	3
VI. Beneficiarii serviciilor sociale	4
VII. Activități și funcții	7
VIII. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	9
a) Personalul de conducere	9
b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar	11
A. Medic specialist / primar	12
B. Asistent medical generalist	13
C. Asistent social	14
D. Infirmieră	15
E. Îngrijitor curățenie	17
F. Spălătoreasă	17
c) Personalul financiar contabilitate, administrativ- întreținere	19
A. Directorul financiar contabil	19
B. Economist	20

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

C. Magaziner	21
D. Lucrător bucătărie	22

I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești " aprobat prin potârâre 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 Dedulești", denumită în continuare U.A.M.S. Dedulești, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Argeș (C.J. Argeș), având sediul în comuna Morarești, str. Spitalului, nr. 138 , 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 Dedulești 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.

II. Identificarea serviciului social

Art. 2 Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești ", cod serviciu social 8710 CRMS-I este înființat și administrat de Consiliul Județean Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 004100 si a Deciziei nr. 1801 / 19.06.2018 emisa de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale si Persoanelor Varstnice, CIF 16089781, cu sediul în comuna Morarești, str. Spitalului, nr. 138, județul Argeș.

III. Scopul serviciului social

Art.3 Scopul serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești" 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 DEDULEȘTI

IV. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

-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. 981/2018 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 Dedulești" 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.

V. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 5 (1) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești" 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 Dedulești " 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 exploatarii persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

- 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 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;

VI. Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6 (1) Capacitatea "Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești" este de 25 de locuri.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale ai "Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești" 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 persoanele vârstnice care se găsește 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 DEDULEȘTI

- 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 situații economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 7 (1) Internarea la "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești" 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;
 - Certificat de naștere persoana asistata;
 - Certificat de căsătorie persoana asistata 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 ca 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 atestă ca 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 DEDULEȘTI

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 Dedulești 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 a contractului.

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;
- c) să li se comunice, în temeiul 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) să participe la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă aceste există.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații coecete 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.

VII. Activități și funcții

Art. 11 Principalele funcții ale serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești" 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

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

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 desfășurată zilnic.

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

1. informarea personalului 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 su asupra altor forme de tratament degradant , cât și modul de formularea 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 DEDULEȘTI

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 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.

VIII. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 12 (1) Serviciul medico-social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești" funcționează cu un număr total de 29 posturi, din care:

- a) personal de conducere: director, director financiar contabil, asistent sef – 3
- b) personal pentru îngrijirea sănătății – 20
- c) personal pentru asistență socială și consiliere - 1
- d) compartiment financiar contabilitate, administrativ, întreținere – reparații, deservire - 5
- e) personal de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 50 % din numărul total de posturi al instituției.

a) Personalul de conducere

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

- a) Director;
- b) Director financiar contabil;
- 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;

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

- 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 Dedulești, 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 DEDULEȘTI

(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 de câte ori e 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 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.

b) 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) Infirmieră;
- e) Îngrijitor;
- f) Spălătoreasă

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

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

- 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 boli, 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 aparatului medical 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 DEDULEȘTI

- 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,ROI, 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 a 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 DEDULEȘTI

- 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
- 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-sefe , 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 asistenteișefe, 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 DEDULEȘTI

- 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 Dedulești
- 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 Dedulești;
- 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 directorului financiar contabil , 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 directorului financiar contabil , 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. 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 DEDULEȘTI

- f) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- g) cunoaște soluțiile dezinfectant 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 a Unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) transporta 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 DEDULEȘTI

ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

E. 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 dezinsecția 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, 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.

F. 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;

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

- 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 rufele murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, materiale chirurgicale, echipament de protecție, păături, 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 ca 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 rufele deteriorate și le repară;
- h) răspunde de inscripționarea hainelor asistaților;
- i) predă rufele curate la infirmiere sub semnătură de predare-primire în registru ;
- 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 prin 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;
- 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.

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

c) Personalul financiar contabilitate, administrativ- întreținere

Art. 16 (1) Personalul financiar contabilitate, administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

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

- a) Director financiar contabil
- b) Economist
- c) Magaziner
- d) Muncitor calificat bucătărie
- e) Muncitor calificat

(2) Atribuțiile personalului financiar contabilitate, administrativ întreținere :

A. Directorul financiar contabil

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a bilanturilor anuale si trimestriale;
- angajeaza prin semnatura unitatea , alaturi de director, in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabilitate cu privire la controlul financiar preventiv si asigurarea integritatii patrimoniului;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancare si tertii;
- asigura intocmirea ,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- ia masuri pentru prevenire pagubelor si urmareste respectarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- executa control salarii la trezorerie;
- verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei si al continutului;
- verifica lunar caseria unitatii si statele de plata;
- intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si creditelor alocate in vederea imbunatatirii continue a sanatatii;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
- rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar contabila;

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

- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii;
- elaboreaza si modifica programul anual al achizitiilor publice , avand sarcini in urmarirea modului in care achizitiile publice efectuate se incadreaza in necesarul programat
- Face parte din comisia cu atributii de monitorizare , coordonare si indrumare metodologicza a sistemului de control intern si a EGR
 - asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste statul de functiuni;
 - colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;
 - asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagiu conform legislatiei;
 - efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal si cheltuielile de personal aferente;
 - verifica documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
 - raspunde de modul de organizare a concursurilor;
 - verifica procesele verbale de incadrare si promovare pe posturi in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
 - verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
 - verifica fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare;
 - verificarea dispozitia privind constituirea comisiei de examinare si incadrare a candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor vacante;
 - verifica dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
 - i verifica dosare de incadrare, contracte de munca, fisa de verificare a conditiilor de incadrare, fisa personala, verificarea tuturor actelor pentru intocmirea unui contract de munca, informarea privind clauzele generale pentru incadrare;
 - verifica dosarele de incadrare personale si completarea cu acte necesare;
 - efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara etc.),
 - urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea acestora;
 - pune in aplicare actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor de salarizare;

B. Economist

- intocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate bunurile ce intra si ies din unitate;

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

- întocmeste note contabile
- tine evidenta analitica pentru alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale curatenie, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional,
- întocmeste balanta de verificare
- tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate in magazie;
- participa la inventariere;
- întocmeste ordine de plata;
- tine evidenta analitica a furnizorilor;
- tine evidenta dosarelor profesionale ale salariatilor
- respecta normele PSI si protectia muncii la locul de munca;
- raspunde de stabilirea corecta a drepturilor salariale in conformitate cu legislatia in vigoare(salariu de baza, sporuri la salariu de baza) pentru personalul unitatii;
- raspunde de gestionarea fisei postului pentru personalul incadrat in unitate;
- raspunde de întocmirea corecta a darilor de seama, statistica -chestionar S1, si a altor dari de seama statistice privind numarul de salariați si statul de salarii;
- raspunde de evidenta concediilor de odihna ale salariatilor din unitate, precum si concediilor fara plata;
- întocmeste si inaintea in termen dosarele de pensionare ale salariatilor;
- organizeaza lucrari privind organizarea concursurilor pentru ocuparea de posturi in unitate;
- raspunde de secretariatul unitatii;
- organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii profesionale a salariatilor din unitate
 - elibereaza adeverintele de salariat;
 - tine evidenta deciziilor emise in unitate;
 - întocmeste si elibereaza documentele privind sporurile de vechime;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii.
- urmareste derularea contractelor de achizitie publica

C. Magaziner

- primeste in depozit toate bunurile de inventar achizitionate ,restituite sau primite prin transfer si întocmeste formele legale de inregistrare;
- receptioneaza sortimentul, calitate si cantitatea bunurilor de inventar in mod curent, la primirea in depozit si in cazuri speciale la furnizori;
- sorteaza, repartizeaza si aranjeaza in magazie bunurile de inventar in vederea asigurarii, pastrarii cantitative si calitative a lor, in asa fel ca eliberarea si verificarea lor sa se facand in minim de timp;
- elibereaza din magazie cu forme legale, alimente, materiale si bunuri de inventar;
- eticheteaza vizibil marfurile din magazii, inscriind , sortimentul, marimea si pretul, iar pentru alimente data producerii si data expirarii;
- intretine in buna stare incaperile, utilajele si aparatele de masurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor si bunurilor de inventar;
- pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilitatii;
- comunica sefului ierarhic cantitatile de bunuri materiale, alimente si inventar necesare, precum si cantitatile supranormative sau cu miscare lenta;

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

- raspunde disciplinar, penal si material pentru bunurile ce le are in primire;
- este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor din magazie;
- executa toate operatiunile premergatoare inventarierii si in parte la inventariere, semand situatia inventarierii.

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 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 DEDULEȘTI

- 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.

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 ale Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.
- (3) Cheltuielile curente și de capital ale Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești se asigură din venituri proprii și din bugetul Consiliului Județean.
- (4) Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești 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 25 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. Dedulești 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.

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

Art. 20 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești 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 Dedulești 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 Dedulești 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.