



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ
MEDICO SOCIALĂ**

SĂVENI-BOTOȘANI

NR DIN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Unității de Asistență Medico-Socială Săveni
din subordinea Consiliului Județean Botoșani*

U.A.M.S. SĂVENI

NR.

DIN

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 28.02.2024,
urmare adresei nr.114 din 22.01.2024 a Unității de Asistență Medico-Socială Săveni,
înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.1660 din 25.01.2024,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 3659
din 20.02.2024 privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a
Unității de Asistență Medico-Socială Săveni din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridică, Administrație
Publică Locală nr. 3660 din 20.02.2024;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu prevederile art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.412/2003
pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență
medico-sociale,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

hotărăște:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Asistență
Medico-Socială Săveni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, art.3 din Hotărârea Consiliului
Județean Botoșani nr.120 din 24.09.2020 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget Finanțe, și
Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor
prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federoi



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 36 din 28.02.2024



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;

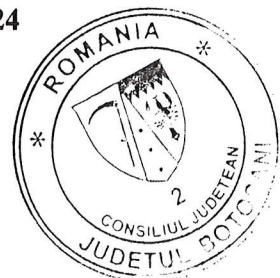
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;

Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 36 din 28.02.2024



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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni este organizată și funcționează ca instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a acorda predominant servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale. Unitatea are o capacitate de 45 de paturi.

Art.2. (1) Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni a fost înființată prin Hotărârea nr.35/2003 a Consiliului Local Săveni în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr.1/507/2003 de aplicare a acestora, fiind preluată în responsabilitate administrativă și financiară de către Consiliul Județean Botoșani conform Hotărârii nr.49 din 12.04.2018.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Sociale: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/3.01.2019, anexa nr.7, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor socio-medicale, după cum urmează:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, 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.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 și a H.G. nr.867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Art.3. (1) Elementele de identificare ale Unității de Asistență Medico-socială Săveni sunt următoarele:

Consiliul Județean Botoșani

Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni

Adresa: județul Botoșani, localitatea Săveni, str.Avram Iancu, nr.2A

Nr. de telefon: 0231/541700; Fax :0231/541700

Aceste elemente se înscriu pe antetul corespondenței, al documentelor emise și pe sigla de inscripționare a unității.

(2) Serviciul social, cod CAEN 8710, înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000478, seria AF, CUI 15792219.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni este amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale). În imediata apropiere a unității, există căi de acces pentru mijloace de transport în comun.

Art.4. Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-socială Săveni se face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Serviciile asigurate

Art.5. (1) Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni asigură servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Serviciile medicale și de îngrijire asigurate de U.A.M.S Săveni sunt conforme cu Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea și funcționarea unităților de asistență medico-sociale aprobate prin H.G. nr.412/2003 și cu Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Aceste servicii medicale sunt:

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenosă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;
- Clisma cu scop evacuator;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;



- Spălătură vaginală;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membre inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;
- Îngrijirea canulei traheale;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii;
- Kinoterapie individuală;
- Examinare și evaluare psihologică.

(2) La acestea se adaugă, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisorile medicale, planurile de recuperare sau recomandate de către medicii de familie și prevăzute în planul de tratament specific bolii respective.

(3) Asigurarea continuității asistenței medicale se face prin serviciu în 3 (trei) ture pentru personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infermiere).

Art.6. Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în U.A.M.S. Săveni sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim de autonomie și siguranță;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care ar putea fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității de asistență medico-socială.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul U.A.M.S. Săveni sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;



- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

CAPITOLUL III ***Beneficiarii unității***

Art.7. (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială.

(2) Beneficiază de serviciile socio-medice ale unității persoana care se găsește în una dintre următoarele situații:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Accesul unei persoane în unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;



- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art.8. (1) Internarea în U.A.M.S. Săveni este recomandată de către unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor emise de Ministerul Sănătății și ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Actele necesare pentru admiterea în unitate sunt următoarele:

- grila de evaluare medico-socială (model M.M.S.S);
- documentele de identificare (B.I. sau C.I., certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces etc, în copie);
- ancheta socială (document eliberat de serviciul public de asistență socială din localitatea de domiciliu, formular tipizat);
- documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, AgHBs, HCV, VDRL și HIV) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;
- consult psihiatric;
- scrisoare medicală de la unitatea spitalicească, privind diagnosticul (eliberată de medicul specialist);
- documente privind veniturile personale (cupon pensie, indemnizații, ajutoare, venituri din alte surse etc).

(3) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
- 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;
- persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Județului Botoșani.

(4) Decizia de internare este luată de către directorul instituției, având ca și criterii situația de dificultate socio-medicală în care se află solicitantul și eligibilitatea cererii de internare, dar și ținând cont de locurile disponibile.

Art.9. (1) La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/apartinătorul său legal și conducerea unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005 și se încheie pe o perioadă de 6 luni.

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

(3) Contribuția lunară a beneficiarului și/sau a aparținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în funcție de cheltuiala efectivă pe anul precedent.

Art. 10. (1) Serviciile încetează în următoarele condiții:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- existența acordului părților privind încetarea contractului;
- atingerea scopului contractului;
- în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- încălcarea clauzelor contractului și nerespectarea regulamentul de ordine interioară;
- în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive; aceasta atrage după sine externarea pacientului;
- în caz de deces.



(2) Unitatea aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

Art.11. (1) Persoanele beneficiare de servicii socio-medice furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor socio-medice, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socio-medicală care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor socio-medice furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Obligațiile beneficiarilor:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor socio-medice;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor socio-medice furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

Activități și funcții

Art.12. Principalele funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială Săveni, conform H.G. nr.867/2015, sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii socio-medice în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduirea pe perioada determinată;
- îngrijirea personală;
- asistența pentru sănătate;
- recuperarea/reabilitarea funcțională;
- socializarea și activități culturale;
- integrarea/reintegrarea socială;
- cazarea;
- alimentația;
- reabilitarea și adaptarea ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

- punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;



- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 - realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
 - elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;
 - informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
 - informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității, prin realizarea următoarelor activități:
- funcționarea unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
 - cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale unității;
 - întocmirea bugetului propriu al unității și a contului de execuție al exercițiului bugetar;
 - asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității unității;
 - identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică

Art.13. Structura organizatorică-organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, stabilite pe baza normativelor legale în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

Art.14. Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:
 - director;
 - consiliul consultativ;



- Personal de specialitate medico-sanitar: medici, asistenți medicali, asistent social;
- Personal auxiliar: infirmiere, îngrijitoare, spălătoreasă;
- Personal TESA: contabil-șef, economist, inspector de specialitate;
- Personal de deservire și muncitori: fochiști, bucătari

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni are obligația să asigure structura de personal, în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S. Săveni se efectuează în conformitate cu prevederile H.G.nr.459/2010, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G.nr.412/2003.

Art.15. (1) Conducerea U.A.M.S. Săveni este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Botoșani.

(3) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Săveni este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

Art.16. (1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri care nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată, după cum urmează:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani, conform hotărârii consiliului județean;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(2) Consiliul Consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau de câte ori e nevoie la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

(3) Atribuțiile Consiliului Consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și al statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-socială Săveni la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție socială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

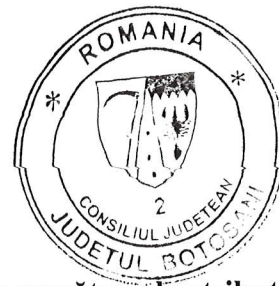
Art.17. (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Săveni îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative, care reglementează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților unității se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede altfel.

(3) Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

(4) Salarizarea personalului se stabilește conform legislației în vigoare.

Art.18. Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite de către director prin fișa postului, iar drepturile, obligațiile, răspunderile, sancțiunile, timpul de muncă și odihnă, precum și alte aspecte ale activității personalului se stabilesc prin regulament intern.



CAPITOLUL VI

Atribuțiile directorului și ale personalului unității

Art.19. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Săveni are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează întreaga activitate a unității cu sprijinul consiliului consultativ și urmărește realizarea obiectivelor stabilite potrivit programului managerial și prin contractul de performanță;
- aprobă internarea în unitate, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- pune în aplicare actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea instituției;
- angajează personalul din subordine, aplică sancțiunile prevăzute de lege și poate dispune, atunci când e cazul, desfacerea contractului de muncă în condițiile legii;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- urmărește gospodărirea eficientă a patrimoniului unității, stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul-șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale și a casărilor;
- răspunde de asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu materiale, alimente, medicamente și substanțe dezinfectante potrivit necesităților și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice județene și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- asigură măsuri de protecție a maternității la locurile de muncă și răspunde de starea de curățenie și igienă a asistaților, a personalului și a instituției publice;
- organizează paza clădirilor și a valorilor materiale, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;
- numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale în lipsa titularului;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsuri pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme P.S.I;
- pune la dispoziția organelor competente date privind activitatea unității, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici activității medicale, a indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;



- asigură crearea condițiilor necesare pentru realizarea calității actului medical de către personalul medico-social din unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Atribuțiile personalului medico-sanitar

Art.20. Atribuțiile medicilor sunt următoarele:

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- 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;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspund de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;



- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.21. Atribuțiile asistenților medicali sunt următoarele:

- desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;

- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

- participa la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;

- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;

- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;

- participă la acordarea îngrijirilor paliative;

- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;

- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);

- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.



Art.22. Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmesc documentația necesară pentru internarea în centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
- cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile personalului auxiliar

Art.23. Atribuțiile infirmierelor sunt următoarele:

- desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și ajută beneficiarii care necesită ajutor pentru deplasare;
- asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic curățarea suprafețelor din saloane (pereți, pervazuri, pavimente, uși, ferestre atât în interior, cât și în exterior), a meselor și noptierelor;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățarea și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;



- asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării; - ajută asistenței medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate; - în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele în vederea ridicării acestora de către familie sau firmă specializată; - utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie; - respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii; - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale; - transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare; - asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare; - asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire; - în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale asigură curățenia și dezinfecția la grupurile sanitare, holuri, sală de mese, oficiu; - îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor; - respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare; - îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.24. Atribuțiile pe care le are spălătoreasa în cadrul unității:

- execută lucrări și operațiuni de spălare a lenjeriei (înmuiere, spălare, stoarcere, uscare, calcare) primite de pe secții; - urmărește funcționarea corectă a utilajelor și le supraveghează permanent; - urmărește introducerea corectă a detergenților, dezinfectanților în procesul de spălare, luând măsuri de evitare a sustragerii și risipei; - scoate din funcțiune utilajele care se defectează și anunță de urgență mecanicul de serviciu; - respectă cu strictețe normele P.S.I și protecția muncii, stabilite pentru fiecare loc de muncă; - respectă regula privind interzicerea spălării lenjeriei sau a altor materiale din afara unității și introducerea materialelor străine în unitate pentru diferite servicii; - evită sustragerea din unitate a bunurilor de orice fel care nu-i aparțin, precum și distrugerea utilajelor și agregatelor din sectorul în care lucrează; - respectă normele cu privire la interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului, venirea la program în stare de ebrietate și introducerea de băuturi alcoolice în unitate; - respectă programul de lucru stabilit, nu părăsește locul de muncă sau utilajul fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările sau învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, aprobată de șeful ierarhic; - respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare; - îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.25. Atribuțiile îngrijitoarelor sunt următoarele:

- efectuează zilnic (exclusiv în zilele nelucrătoare) curățenia în coridoare, birouri, scări; - asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier etc; - asigură buna aerisire a coridoarelor și a încăperilor repartizate pentru curățenie; - efectuează dezinfecția zilnică a băilor, wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; - transportă gunoii și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea; - asigură spălarea periodică la spălătoria unității a covoarelor și a fețelor de masă din saloane;



- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- ajută la servirea mesei când este cazul. Înlocuiește atunci când este cazul alt personal de serviciu cu acordul conducerii unității;
- ajută infirmierele, când este cazul, la transportul bolnavilor la grupurile sociale pentru tratament sau deplasări recreative,
- răspunde în mod solidar cu infirmierele de existența, păstrarea în bune condiții a veselei și a tacâmurilor;
- poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii la care are dreptul și îl întreține în stare bună,
- respectă graficul de muncă întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă programul de lucru stabilit în unitate, utilizează eficient și rațional timpul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările și învoirile le solicită prin cerere scrisă și aprobată de directorul unității,
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- la încetarea contractului individual de muncă, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar, pe care le are în primire;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile personalului TESA

Art.26. Atribuțiile contabilului-șef sunt următoarele:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a firmei;
- asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
- verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- reprezintă unitatea alături de director în raporturile cu autoritățile;
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- întocmește și verifică bilanța, bilanțul trimestrial, inventarul unității;
- elaborează tabloul de disponibilități;



- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- stabilește conform structurii organizatorice și a prevederilor ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.27. Atribuțiile economistului sunt următoarele:

(1) Activități specifice resurselor umane:

- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare salariat și verifică pontajele cu cereri de concediu de odihnă, certificate medicale și alte referate din cursul lunii;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervisează arhivarea lor;
- colaborează pentru ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;

(2) Activități specifice achizițiilor publice:

- participă la întocmirea programului anual de achiziții publice, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri, prestări servicii și executări de lucrări (grupate în concordanță cu codurile CPV), pe care urmează să le atribuie în cursul anului bugetar următor;
- participă la centralizarea referatelor de necesitate pentru anul următor primite de la compartimentele unității până la 31 noiembrie a anului în curs, necesitățile obiective de produse și servicii (bazate pe situația achizițiilor din anii anteriori), corelate cu numărul mediu de personal și beneficiari și activitățile propuse a fi desfășurate în cadrul fiecărui compartiment;
- înaintează spre aprobare directorului unității planul anual al achizițiilor publice;
- calculează valoarea estimată a achiziției contractului și dă acordul în cazul în care această este corectă;
- selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia: cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă/restrânsă;
- întocmește documentația de atribuire;
- lansează comenzi sau contracte semnate de conducătorul unității, urmărește derularea acestora;
- întocmește documentația privind achizițiile publice din unitate cu respectarea legislației în vigoare;



- participă efectiv la întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentare a ofertei pentru desfășurarea procedurilor organizatorice în vederea atribuirii de contracte de furnizare produse;

- ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;

- execută achiziționarea și altor categorii de produse pentru care primește sarcini din partea conducerii unității;

- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;

- menține permanent legătura cu compartimentele unității și cu furnizorii de alimente, materiale și medicamente;

- respectă legislația în vigoare cu privire la încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse;

- arhivează documentele specifice activității de achiziție conform nomenclatorului;

- trimestrial notifică în catalogul SEAP achizițiile directe efectuate;

(3) Alte activități desfășurate:

- răspunde, completează și actualizează Registrul de riscuri, conform deciziei emise de directorul unității;

- informează și consiliază directorul unității, precum și angajații, în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679, a prevederilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

- îndeplinește atribuțiile consilierului de etică;

- asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de compartimente privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

- urmărește apariția actelor normative și semnalează conducerii sarcinile ce revin unității în acest sens;

- verifică, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

- colaborează cu personalul unității la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de compartimentele unității;

- asigură redactarea contractelor încheiate ca urmare a derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică;

- verifică contractele administrative, comerciale, civile sau alte acte juridice ce urmează a fi încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică;

- îndeplinește atribuțiile referitoare la declarațiile de avere și de interese;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

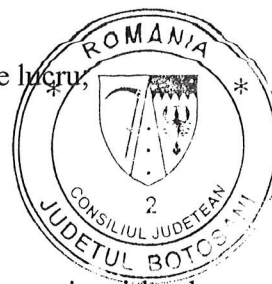
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.28. Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- răspunde de paza patrimoniului unității și ia măsuri pentru a preveni risipa și sustragerea de bunuri materiale din unitate;

- execută și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;



- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- asigură serviciile/utilitățile unității;
- administrează sediul unității;
- asigură asistența administrativă pentru noi proiecte;
- respectă programul de lucru stabilit de unitate, semnează condica la venire și la plecare din serviciu;
- se prezintă la program la dispoziția șefului ierarhic superior în zilele de sâmbătă și duminică și alte sărbători legale.
- asigură depozitarea, conservarea și manipularea în bune condiții a materialelor din gestiune, informează conducerea asupra neregulilor care apar;
- eliberează și gospodărește bunurile materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă, face propuneri în vederea lichidării acestora;
- execută recepția materialelor și pentru materialele sosite cu lipsuri sau necorespunzătoare calitativ și anunță în termen de 24h furnizorul asupra celor constatate, iar după 5 zile, dacă furnizorul nu trimite delegat spre constatare, trece la recepția definitivă în prezența comisiei de recepție, redactând un proces-verbal în 3 exemplare din care o copie va fi transmisă furnizorului;
- eliberează alimentele din gestiune către blocul alimentar pe baza foilor de alimentație zilnice, vizate de medicul de gardă coordonator pe spital;
- eliberează bunurile din gestiune pe bază de bonuri de consum, transfer și dare în folosință, bonuri vizate CFP și de șeful de compartiment;
- face punctajul lunar cu biroul contabilitate;
- se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente;
- face propuneri privind casarea bunurilor materiale uzate din inventarul magaziei, precum și a ambalajelor feroase și neferoase uzate și care nu mai pot fi utilizate de furnizor;
- răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișa de magazie;
- verifică lunar stocul scriptic și cel faptic, informează în scris conducerea asupra diferențelor constatate;
- refuză primirea materialelor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru materialele proprietate a altor unități;
- ia măsurile necesare și răspunde de descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- verifică starea materialelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șefii ierarhici superiori despre neajunsurile ivite;
- întocmește situația privind gestiunea materialelor în custodie și raportează custodelui lunar și trimestrial stocurile materialelor din custodie;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

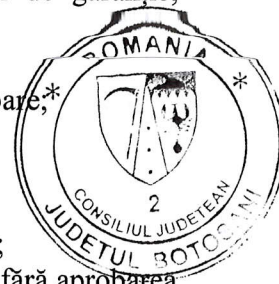
Atribuțiile personalului de deservire și muncitori

Art.29. Atribuțiile pe care le are bucătarul calificat/bucătarul:

- răspunde de pregătirea la timp și cu respectarea cerințelor de calitate și cantitate ale hranei zilnice a pacienților;
- respectă meniurile zilnice și celelalte indicații cu caracter dietetic ale asistentului dietetician;

- răspunde de utilizarea completă a alimentelor eliberate din magazie la prepararea hranei;
- urmărește și răspunde de utilizarea strictă a produselor aflate în termen de garanție, nedepreciate fizic;

- servește hrana pacienților numai cu avizul prealabil al medicului de gardă;
- execută lucrările de curățare a zarzavaturilor și participă la alte lucrări pregătitoare;
- participă la spălarea veselei, a utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- participă zilnic la spălarea și dezinfecția suprafețelor de lucru;
- respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar și din dependențe;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și protecția muncii impuse la locul de muncă;
- respectă programul de muncă stabilit în unitate, nu părăsește locul sau utilajul fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările și învoirile le solicită prin cerere scrisă și aprobată de șeful ierarhic direct;



- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.30. Atribuțiile pe care le are muncitorul calificat (focist):

- se prezintă la serviciu conform graficului de lucru fără a fi consumat băuturi alcoolice, cu echipamentul de lucru și protecție corespunzător;

- preia serviciul pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- verifică starea tehnică a cazanelor și instalațiilor la intrarea în schimb;
- efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrală;

- comunică șefilor săi direcți defectele constatate și le consemnează în registrul de supraveghere, indicând data și ora;

- oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;

- în procesul-verbal de predare-primire prezintă o evidență explicită a opririlor și orelor de funcționare pentru fiecare cazan sau instalație;

- completează în registru cu un scris citeț, nefiind permise corecturi sau ștersături, admise fiind doar anulări consemnate și contrasemnate de cel ce le-a făcut;

- participă la realizarea programului de revizii și reparații;
- dirijează aburul, agentul termic și apa caldă la consumatori prin manevre specifice, conform programului afișat în centrala termică;

- participă la comisia de inventariere a combustibilului;
- menționează pe fiecare schimb temperatura de afară, prin citirea termometrului de exterior;
- asigură supravegherea și funcționarea utilajelor din centrală la parametrii prevăzuți și cu programul stabilit;

- asigură realizarea remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate;

- asigură recuperarea condensului pentru cazanul de abur și circuitul de încălzire;
- asigură purjarea condensului din circuitele de la bucatărie și spălătorie;
- execută demontarea, curățarea și montarea schimbătoarelor de căldură, robineți, vane, electropompe și alte componente care nu implică personal specializat;

- oprește toate instalațiile și închide toate ușile, când părăsește centrala;
- menține curățenia și ordinea la locul de muncă;
- execută numai lucrările care sunt repartizate de șefii ierarhici superiori;

- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
- răspunde de integritatea și buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare și de încălzire din centrala termică;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.



CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.31. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Săveni se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Botoșani

(2) Cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Săveni se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Botoșani.

(3) Subvențiile de la bugetul județean sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

(4) Veniturile proprii ale U.A.M.S. Săveni se constituie din:

a) subvenții de la bugetul județean și bugetul de stat prin transferuri către bugetul județean prin Ministerul Sănătății, în conformitate cu H.G. nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

b) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii;

c) sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

(5) Cheltuielile de personal aferente medicului și personalului sanitar mediu, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.32. Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Săveni se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.33. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.34. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(2) Ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin regulamentul intern al unității și se comunică salariaților.

(3) Programul de muncă reprezintă timpul pe care salariații unității îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a programului este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus săptămânal și liber în zilele de sărbători legale. Pentru medic programul de muncă este de 7 ore/zi, cu repaus sâmbăta, duminica și sărbători legale.

(4) Pentru a se putea asigura continuitatea serviciilor acordate asistaților, programul de lucru va cuprinde uneori și repausul săptămânal (zilele de sâmbătă și duminică) sau zilele de sărbători legale, dar aceste zile vor fi compensate cu timp liber acordat și în alte zile ale săptămânii.

Art.35. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității indiferent de durata contractului de muncă.

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

(4) Orice modificare și completare a regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de directorul unității cu avizul consiliului consultativ și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

Art.36 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției publice – Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni.

PREȘEDINTE
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

