



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ
MEDICO – SOCIALĂ
„PĂRINTELE ARSENIE BOCA”
HUNEDOARA**

2022

ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Unitatea de Asistență Medico - Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, aprobat prin hotărârea Consiliului Municipal Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acesteia, 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 "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, acronim U.A.M.S. Hunedoara, este instituție de asistență medico-socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Hunedoara, având sediul în localitatea Hunedoara, strada Ștefan cel Mare, nr. 5, județul Hunedoara.

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

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, cod serviciu social 8710 CRMS-I este înființată și administrată de Consiliul Local Hunedoara, acreditată conform Deciziei de reacreditare serviciul social nr. 1701/13.01.2021 și Licență de Funcționare - seria LF, nr. 0009139/13.01.2021, emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, își desfășoară activitatea la sediul din localitatea Hunedoara, strada Ștefan cel Mare, nr. 5, județul Hunedoara.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul Unității de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, îl constituie asigurarea serviciilor medicale și de îngrijire prevăzute în Anexa, care face parte integrantă din prezentul regulament, la acestea fiind adăugate serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt următoarele :

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;

- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a beneficiarilor de servicii sociale, 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 poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Beneficiarii serviciilor acordate în Unitatea de Asistență Medico-Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara sunt persoane cu afecțiuni cronice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara este reglementat astfel :

- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale;
- Instrucțiunea nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O. G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ H.G. nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorii de servicii sociale și beneficiarii de servicii sociale.

➤ Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

3. Unitatea de Asistență Medico-Socială „Părintele Arsenie Boca” Hunedoara este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 247/2006, prin reorganizarea fostului Bloc Cronici al Spitalului Municipal Dr. Alexandru Simionescu Hunedoara în Unitatea de Asistență Medico-Socială „Părintele Arsenie Boca” Hunedoara, pentru acordarea de servicii medico – sociale persoanelor adulte/vârstnice sau persoanelor cu nevoi medico – sociale.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

1. Unitatea de Asistență Medico-Socială „Părintele Arsenie Boca” Hunedoara 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 materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială „Părintele Arsenie Boca” Hunedoara sunt următoarele:

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

- e). asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f). asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g). 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice [nr. 487/2002](#), republicată.;
- h). 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;
- i). promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j). asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k). 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;
- l). încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m). asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n). asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o). 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;
- p). colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

Condițiile de internare în Unitatea de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara sunt stabilite în baza normelor legale privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

Internarea în cadrul unității este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico – socială

aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi, de către personalul specializat medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara.

Internarea în unitățile sanitare cu paturi în vederea evaluării medicale se efectuează în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

2). Condițiile pentru admiterea în unitate.

a). Acte necesare:

- Cerere de internare tip;
- Documente de identitate ale persoanei care urmează să se instituționalizeze (copii xerox după: buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție, după caz);
- Documente de identitate ale aparținătorului, reprezentatului și/sau susținătorului legal (copii xerox);
- Acte doveditoare privind veniturile persoanei care urmează să se instituționalizeze și ale aparținătorului, reprezentatului și/sau susținătorului legal (talon pensie, adeverință salariat, declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri, adeverința de venit de la administrația financiară teritorială);
- Grila de evaluare medico-socială, reglementată prin Ordinul 491/180/2003 al M.S.F. și M.M.S.S. și publicată în M.O. nr. 382/2003, completată de medicul specialist care efectuează și recomandă instituționalizarea și de către Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei municipiului Hunedoara;
- Anchetă socială efectuată de către Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei municipiului Hunedoara;
- Angajament legal de plată, cu titlu executoriu;
- Adeverință medicală care să cuprindă toate diagnosticele persoanei care urmează să se instituționalizeze, eliberată de medicul de familie;
- Bilete de ieșire din spital/referate medicale/scrisori medicale/analize medicale/recomandări de la medici specialiști etc. (copii xerox);
- Certificat de încadrare în grad de handicap (copie xerox);
- Contract de vânzare-cumpărare, eventuale hotărâri judecătorești, în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana care urmează să fie instituționalizată (copie xerox).

b). Criterii de eligibilitate:

- 1). persoana cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- 2). persoana care nu se poate gospodări singură;
- 3). persoana care este lipsită de aparținători, reprezentanți și/sau susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 4). persoana care nu are locuință și nu realizează venituri proprii;
- 5). domiciliul pe raza municipiului Hunedoara.

c). Directorul Unității de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara aprobă internarea în unitate, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, în funcție de numărul de locuri disponibile.

d). La admiterea beneficiarului de servicii în unitate se încheie între acesta și/sau aparținător, reprezentant și/sau susținător legal și unitate, 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.

Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului/aparținătorului legal, reprezentantului și/sau susținătorului legal, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul social al beneficiarului.

Contribuția lunară a beneficiarului, aparținătorului, reprezentantului și/sau susținătorului legal al acestuia se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Hunedoara.

e). Serviciile încetează în următoarele condiții:

- 1). a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- 2). acordul părților pentru încetarea contractului;
- 3). scopul contractului a fost atins;
- 4). forță majoră, dacă este invocată;
- 5). în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- 6). în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive. Aceasta atrage după sine externarea pacientului.

f). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico–Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara 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 sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale 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 persoane cu dizabilități.

g). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico–Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara au următoarele obligații:

- 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 sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale 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.

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Unitatea de Asistență Medico–Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara îndeplinește următoarele funcții:

a) de Furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități :

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară sau cu aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acesteia.
2. Asigurarea de servicii medico–sociale conform stării și necesității beneficiarului.
3. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată până la dispariția situației de nevoie care a generat instituționalizarea.
4. Suport pentru desfășurarea activităților necesare vieții de zi cu zi (îngrijirea personală, alimentație etc.).

5. Suport pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții de zi cu zi (recuperare/reabilitare funcțională, socializare și activități culturale).

6. Integrare/reintegrare socială.

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

1. punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor din familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană internată precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;

4. elaborarea unui plan individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

c) de Promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;

2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. informarea beneficiarilor/apartinătorilor, reprezentanților și/sau susținătorilor legali cu privire la tipuri 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:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (proceduri operaționale etc.);

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin Grila de reevaluare medico – socială a beneficiarilor, întocmită de echipa multidisciplinară, având ca anexă Planul individual de asistență și îngrijire revizuit.

3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor se realizează semestrial, prin întocmirea unui chestionar, care are acest scop.

4. Instruirea periodică a personalului angajat în vederea menținerii și îmbunătățirii calității serviciilor medico-sociale.

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

1. Utilizarea eficientă a resurselor financiare în scopul asigurării, menținerii și îmbunătățirii condițiilor de viață și de locuit ale beneficiarilor.

2. Asigurarea unei structuri de personal în corelare cu serviciile medico-sociale necesare pentru creșterea calității vieții beneficiarilor.

3. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură.

4. Perfecționarea continuă a personalului angajat, atât prin cursuri organizate cu furnizori acreditați, cât și prin sesiuni interne de instruire.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara funcționează cu un număr total de 82 posturi, din care:

- a). personal de conducere: director, director adjunct, asistent medical șef - 3
- b). personal medical – 27
- c). personal pentru asistență socială, consiliere psihologică, recuperare - 6
- d). personal resurse umane, administrativ, contabilitate, bucătărie, spălătorie, achiziții publice - 8
- e). personal tehnic, întreținere, reparații, muncitori - 3
- f). personal de îngrijire (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri): 35.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

1. Personalul de conducere al Unității de Asistență Medico – Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara este:

- a) Director – cod COR – 111207;

- b) Director adjunct - cod COR – 111208;
- c) Asistent medical șef – cod COR - 134201;

2. Atribuțiile personalului de conducere.

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, codului muncii etc.;

b). elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c). propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d). colaborează cu alte centre/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 persoanelor beneficiare;

e). întocmește raportul anual de activitate;

f). asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;

g). propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h). desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;

i). ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j). răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k). organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l). reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m). 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;

n). numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o). întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- p). asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q). asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r). 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.

ARTICOLUL 10

CONSILIUL CONSULTATIV

1). Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a). monitorizarea activității Unității de Asistență Medico–Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate;
- b). respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității.

2). Consiliul consultativ este compus din 5 reprezentanți, după cum urmează:

- a). un reprezentant al Consiliului Local al municipiului Hunedoara;
- b). un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Hunedoara;
- c). un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- d). un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
- e). un reprezentant al societății civile.

3). Consiliul consultativ se întrunește o dată pe semestru sau de câte ori este nevoie, la convocarea directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a). participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b). analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c). după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitate, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL DE SPECIALITATE MEDICO – SOCIAL ȘI DE ÎNGRIJIRE

(1). Personalul de specialitate este:

- a). medic – cod COR - 221201;
- b) asistent medical șef – cod COR - 134201
- c). asistent medical generalist - 325901;
- d). asistent social - cod COR - 263501;
- e). psiholog - cod COR - 263411;
- f). maseur – cod COR - 325501;
- g). infirmieră - cod COR - 532103;
- h) îngrijitoare - cod COR – 5321
- i) brancardier - cod COR - 325801

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

- a). asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b). colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c). monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d). sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e). întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f). face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g). alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A. Atribuții medici primari/specialiști:

- 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 asistența 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-sociale 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 regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.

- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

B. Atribuții asistent medical șef:

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal medical și auxiliar, pe care le poate modifica ori de câte ori este necesar informând medicul despre aceasta și având acordul conducerii;

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul medical și auxiliar;

- organizează activitatea, în cadrul rapoartelor susținute la intrarea / ieșirea din tură, cu personalul medical și auxiliar;

- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat;

- informează medicul, respectiv directorul unității, despre evenimentele petrecute în timpul turelor și orice aspect deosebit cu privire la evoluția și îngrijirea celor internați;

- participă la vizita efectuată de către medicii instituției, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor sarcinilor date de acesta;

- răspunde de calitatea îngrijirilor medicale acordate beneficiarilor în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora;

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și răspunde pentru administrarea tratamentului potrivit prescripțiilor medicale;

- aduce la cunoștința medicului absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- instruește, coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

- răspunde de aprovizionarea/consumul de materiale sanitare și de curățenie în secție și întocmește referate pentru achiziționarea acestora;

- răspunde de aprovizionarea cu obiecte de inventar/mijloace fixe necesare în secție și întocmește referate pentru achiziționarea acestora;

- răspunde de aprovizionarea și decontarea cu medicamente a aparatului de urgență al secției;

- răspunde de modul de păstrare și de evidențiere a medicamentelor psihotrope;

- realizează autoinventarierea periodică și răspunde de obiectele de inventar/mijloacele fixe din dotarea secției;

- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor – centralizator, foi de alimentație;
- verifică rapoartele de predare – preluare tură;
- asigură păstrarea secretului profesional;
- în cazuri deosebite, propune spre aprobare împreună cu medicul, efectuarea orelor suplimentare conform legii;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină ale personalului medical sau auxiliar decide, împreună cu medicul, asupra măsurilor ce se impun și aduce la cunoștință conducerii unității;

- întocmește graficul concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestuia;
- întocmește graficele de lucru, pontajele și verifică condica de prezență;
- întocmește graficele de dezinfecție periodică a saloanelor, sălilor de mese, oficiilor, etc.;
- verifică curățenia și dezinfecția în secții (module, săli de mese, grupuri sanitare, vestiare, etc.);
- verifică întocmirea corectă a foii de observație a bolnavului prin înscrierea datelor corecte de identitate; adaugă xerocopie B.I. / C.I.;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținători;
- răspunde pentru colectarea deșeurilor medicale și a celor menajere, precum și a depozitării lor, până la preluarea de către firma autorizată;

- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- elaborează procedurile de lucru în domeniul medical;
- asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul din subordine a regulamentelor interne ale instituției: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de proceduri, Codul de etică, etc.;

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementărilor în vigoare.
- execută alte sarcini din deciziile date de șefii ierarhici pentru desfășurarea de alte diverse activități.

C. Atribuții asistent medical:

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

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

- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, a analizelor medicale, a regimului alimentar și a igienei 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 instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 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 unități de asistență medico-sociale;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementărilor în vigoare.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

D. Atribuții asistent social:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;

- Întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, 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 normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.

E. Atribuții psiholog:

- realizează evaluarea inițială și complexă a beneficiarilor de servicii sociale (evaluare subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, evaluare simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive);
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice și identifică cauzele care au generat și mențin situația de criză;
- desfășoară activități de intervenție, asistență, consultanță psihologica individuală și/sau de grup cu beneficiarii de servicii medico-sociale, precum și cu personalul din cadrul U.A.M.S. (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor; consiliere și terapie suportivă; optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere);
- d). participă activ împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la elaborarea planului individualizat de îngrijire;

- realizează examinările psihologice și evaluările de specialitate necesare, întocmește fișa individuală pentru fiecare beneficiar și monitorizează situația acestuia până la ieșirea din unitate; evaluarea psihologică este întocmită în urma unor teste psihologice corespunzătoare;

- oferă consiliere și sprijin psihologic familiei / aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;

- contribuie și răspunde de îmbunătățirea permanentă și continuă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal și beneficiari-familie (comunitate);

- asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarul beneficiarilor;

- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;

- participă împreună cu medicul specialist la stabilirea diagnosticului și la eliberarea tratamentului de specialitate în limitele competenței;

- realizează acțiuni de prevenție a situațiilor de risc;

- participă la acțiuni de orientare și selecție profesională;

- respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;

- realizează instruirea personalului privind P.M.;

- organizează împreună cu asistentul social diverse activități sociale;

- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.

F. Atribuții maseur:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;

-. stabilește un program de masaj și recuperare pentru pacienți, în funcție de indicațiile medicilor;

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

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe a bolnavilor cu deficiențe fizice, pe baza indicațiilor medicului;

- utilizează tehnici, exerciții, masaj și procedee conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate;

- organizează activitatea în sala de gimnastică și efectuează gimnastica medicală, utilizând rațional și corect aparatura din dotare;

- ține evidența și urmărește eficiența tratamentelor aplicate, evaluând și reevaluând în timp progresele făcute de pacient, adaptând planul de recuperare în funcție de evoluția pacientului;

- se implică în activitățile de mobilizare activă și pasivă a beneficiarilor (plimbări pe jos, ridicări la marginea patului etc.);
- ajută și îndrumă beneficiarii protezați în vederea folosirii corecte a protezelor pentru reeducarea mersului, reeducarea prehensiunii, tonifierea musculaturii;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul despre evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- verifică aparatura înainte de utilizare, informând conducerea instituției despre deficiențele constatate;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, conform normativelor în vigoare;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.

G. Atribuții infirmieră.

- își 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);
- asigură curățenia, 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 dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenței medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele 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 nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

H. Atribuțiile îngrijitoarelor.

- efectuează curățenia zilnică și generală în interiorul și exteriorul unității;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistenților medicali, asistentului șef și / sau a medicilor;
- transportă beneficiarii la investigații paraclinice, examene clinice, etc. conform indicațiilor primite și răspund de siguranța lor în timpul transportului, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- participă la mobilizarea persoanelor internate;
- participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate cu respectarea normelor de igienă;
- efectuează curățenia și dezinfecția ploștilor, urinelor, cărucioarelor, tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, ajută la pregătirea cadavrelor și participă la transportul acestora la morgă;
- ajută asistenței medicali la transportul medicamentelor de la farmacie și a truselor cu instrumentar sau material moale de la sterilizare;
- ajută la transportul materialelor sanitare și a materialelor de curățenie eliberate din magazia unității;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- are un comportament etic față de beneficiari, aparținători și personal medico – social;

- . nu au dreptul să dea relații privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- participă la programele de instruire efectuate/organizate de unitate;
- respectă Drepturile beneficiarilor, Codul de Etica, Codul de conduită, R.O.F. ȘI R.O.I., procedurile de lucru, decizii, note;
- respectă normele igienico – sanitare, de protecția muncii și P.S.I;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- în caz de calamitate, dezastru, incendiu au obligația să se prezinte din proprie inițiativă la locul de muncă, fără a mai aștepta solicitare din partea conducătorului locului de muncă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de specificul activității unității;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali, asistentului șef și a medicilor.

I. Atribuții brancardier.

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical șef, asistenților medicali și a medicilor;
- transportă beneficiarii la investigații paraclinice, examene clinice etc. conform indicațiilor primite și răspunde de siguranța lor în timpul transportului, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- participă la mobilizarea activă și pasivă a persoanelor internate;
- efectuează transportul cadavrelor la morga respectând regulile de etică;
- ajută asistenții medicali la transportul medicamentelor de la farmacie și a truselor cu instrumentar sau material moale la / de la sterilizare;
- ajută la transportul materialelor sanitare, de curățenie, etc. în / din magazine;
- se ocupă de buna funcționare, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport și a tărgilor;
- își exercită profesia în mod responsabil, având un comportament etic față de beneficiari, aparținători și personal medico – social;
- păstrează secretul profesional, fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- participă la programele de instruire efectuate / organizate de unitate;

- răspunde de calitatea și operativitatea muncii prestate;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I., conform reglementarilor în vigoare.
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

ARTICOLUL 12

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

1. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, achiziții, contabilitate, resurse umane, spălătorie, bucătărie etc. Este format din:

- a). Inspectori de specialitate (contabil, administrativ, cadrul tehnic PSI).
- b). Consilier juridic.
- c). Referent.
- d). Spălătoreasă.
- e). Bucătar.
- f). Magaziner.
- g). Muncitor calificat.

2. Atribuțiile personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

a). Atribuții inspector de specialitate - contabil.

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;

- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și

sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității.

Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, răspunde de evidența formularelor cu regim special;

- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț și transmiterea acesteia la ordonatorul de credite;

- îndeplinește atribuții și responsabilități specifice domeniului salarizării, pentru personalul unității: întocmește nota de fundamentare a necesarului fondului de salarii;

- întocmește necesarul și execuția bugetară pentru fondurile primite la Ministerul Sănătății; întocmește statele de funcții; ține evidența ratelor, popririlor, garanțiilor materiale, etc., datorate de personalul salariat; eliberează adeverințe pentru personalul salariat privind calculul chiriei, obținerea de credite bancare, împrumuturi C.A.R., spitalizări;

- urmărește constituirea integrala a fondului de premiere și întocmește statele de plata a premiilor conform legislației în vigoare;

- întocmește declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- urmărește și efectuează lunar dările de seamă statistice privind numărul mediu de salariați și veniturile salariale;

- întocmește raportările lunare și trimestriale în Forexebug; introduce în Forexebug - aplicația cab angajamentele și ordonanțările plăților în vederea obținerii codului de angajat pentru efectuarea plăților;

- asigură desfășurarea în bune condiții a impozitării conform Codului Fiscal prin întocmirea fișelor fiscale pe întreaga durată a efectuării plății salariilor, prin recalcularea și regularizarea anuală a impozitului pe salarii;

- asigură completarea pe bază de documente justificative a datelor personale din fișele fiscale referitoare la deducerile personale; calculează salarii, calculează diferențe salariale pentru salariații care solicită anumite drepturi în instanță;

- îndosariază actele rezultate din activitatea desfășurată; asigură expedierea corespondenței specifice; întocmește, la sfârșitul lunii noiembrie, lista cu angajații care au copii sub 18 ani și care vor primi pachete de Crăciun.

b). Atribuții inspector specialitate

- urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, a construcțiilor speciale și a bunurilor de inventar care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;

- supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, încălzire, a instalațiilor pentru captarea și aducțiunea apei, a construcțiilor speciale, a obiectelor de inventar etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea defecțiunilor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit (centrale termice);

- este responsabil de problemele de prevenire și pază contra incendiilor, se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționare a lor;

- organizează și instruește echipele de acțiune în caz de incendiu și participă la instruirea în acest sens;

- răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinsecție și deparazitare;

- răspunde de colectarea selectivă a tuturor deșeurilor rezultate din activitatea unității și de ridicarea acestora, având în vedere respectarea legislației în vigoare;

- răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexele și de trotuarele din jur. În acest scop, primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;

- răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de curățatul zăpezii de pe acoperișuri, alei, trotuare, curți, etc.;

- se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia;

- organizează și răspunde de pază și de securitatea clădirilor, urmărește să nu pătrundă persoane străine fără îndeplinirea formalităților sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, se îngrijește de dotarea celor îndreptățiți cu echipamentul și materialele de protecție la care au dreptul conform normativelor;
- determină necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere, obiecte de inventar etc. pe baza baremului, a existentului în magazie, a indicilor de plan și perioada de aprovizionare;
- stabilește necesarul de detergenți și alte materiale necesare activităților de care răspunde și emite referate de necesitate însoțite de note justificative;
- se îngrijește pentru închiderea la timp a contractelor economice cu furnizorii și pentru emiterea la timp a comenzilor pentru bunurile necesare activităților de care răspunde;
- se îngrijește, de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conservelor pentru iarnă;
- răspunde de efectuarea și evidența reviziilor lunare și anuale la ascensor;
- răspunde de efectuarea și evidența reviziilor tehnice la centrala termică și electrică;
- efectuează, ține și comunică citirea săptămânal / lunar la energia electrică, gaz și apa;
- răspunde de întocmirea și ținerea la zi a instructajului P.S.I.;
- întocmește referate pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii;
- ține evidența garanțiilor la bunurile achiziționate/serviciile, lucrările efectuate în cadrul unității;
- răspunde de aprovizionarea cu tipul și numărul suficient de stingătoare precum și cu verificarea lor;
- răspunde de verificarea hidranților;
- răspunde de efectuarea serviciilor de spălare a inventarului moale din unitate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea în bune condiții a clădirii cu dependențele și utilitățile aferente și a bunurilor aflate în dotare;
- răspunde de managementul energetic pentru clădiri, în conformitate cu Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, pentru reducerea și eficientizarea consumului energetic aferent unității;
- întocmește și depune dosarul pentru scutirea accizelor la gaz;
- acordă viza pentru legalitate, regularitate și oportunitate;
- întocmește în termenele legale situații privind deșeurile menajere și infecțioase;
- întocmește la timp pontajele, planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- întocmește zilnic bonurile de materiale pentru consumul curent din unitate și lista de alimente în baza meniurilor stabilite și aprobate;

- răspunde de problemele de P.S.I și protecția muncii, conform legislației în vigoare și face instructajul periodic personalului din subordine;

- efectuează încasarea contribuțiilor beneficiarilor și a veniturilor din donații și sponsorizări, depune la trezorerie veniturile unității încasate, conform prevederilor legale;

- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;

- întocmește zilnic registrul de casă;

- preia la solicitarea directorului atribuțiile magazinerului;

- 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;

- respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;

- respectă normele igienico-sanitare, reglementările legale privind normele de SSM și de apărare împotriva incendiilor, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;

- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

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

c). Atribuții consilier juridic.

- acordă consultanță juridică în domeniul de activitate specific unității;

- redactează și semnează acte juridice;

- întocmește planul de achiziții, referate, comenzi și orice alte acte în domeniul de activitate specific achizițiilor publice;

- redactează contracte și acte adiționale la contractele încheiate cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acestora și cu alți furnizori de bunuri și servicii; negociază clauzele legale contractuale, cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;

- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre semnare;

- urmărește transmiterea contractelor, actelor adiționale la contractele de furnizare de servicii medico – sociale precum și derularea lor;

- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară din cadrul unității.;

- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- relații principiale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- reprezintă autoritatea publică în instanță în litigii aferente unității.
- participă la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de necesitate și caietului de sarcini;
- îndeplinește atribuții și responsabilități în domeniul R.U.: întocmește, completează și transmite datele în Registrul de evidență al salariaților unității;
- întocmește contractele de muncă/referatele pentru decizii de încadrare pentru salariații care au fost declarați admiși la concursurile de ocupare a posturilor;
- redactează referate pentru deciziile privind angajarea, promovarea sau sancționarea disciplinara a personalului unității;
- stabilește, împreună cu directorul, condițiile de promovare a personalului;
- îndosariază fișele de post ale personalului unității;
- întocmește situațiile cerute de director referitoare la personal;
- întocmește actele necesare pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul unității;
- este secretar al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor, atunci când este numit prin decizia directorului;
- răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și de dosar personal;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

d). Atribuții referent

- efectuează activități de secretariat, dactilografie, xerocopiere, operare PC;
- răspunde de înregistrarea în ordine cronologică a intrărilor/ieșirilor de documente (registrul de intrări/ieșiri);
- ține evidența privind comunicarea/prezentarea în termen a rapoartelor și documentelor interne/externe;
- răspunde de păstrarea/stocarea/arhivarea/eliminarea documentelor din arhivă, gestionând activitatea de arhivare a documentelor pe activități (medicale, sociale, de contabilitate etc.), respectând legislația în vigoare;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor;

- respectă normele privind confidențialitatea și secretul de serviciu;
- întocmește pontajul pentru personalul nemedical și diferite situații de resurse umane (evidență zile / cereri de concediu medical sau de odihnă, adeverințe, etc.);
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

e). Atribuții spălătoreasă

- preia, sortează, spală, calcă și restituie întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită din secții, cabinete, etc.
- spală și calcă în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;
- utilajele din dotare și aparatele de călcat sunt folosite rațional, înlăturându-se mersul în gol și economisind energia electrică și termică;
- la spălat, uscat, stors, călcat se vor respecta cu strictețe normele de protecția muncii printre care:
 - sortarea materialului înainte de introducerea în mașină pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scântei și incendii;
 - utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scame sau fibre înfășurate;
 - utilizează mașinile numai în stare corespunzătoare de funcționare, răspunzând de buna funcționare și întreținere a acestora;
 - interzicerea folosirii întrerupătoarelor cu mâna umedă sau fără platformă izolantă;
 - orice defecțiune observată la utilaje va fi sesizată inspectorului de specialitate responsabil de efectuarea serviciilor de spălare a inventarului moale din unitate și cu protecția muncii, folosirea acestora continuând numai după remedierea defecțiunii;
- este interzisă staționarea persoanelor străine în spălătorie și lăsatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate, precum și spălatul și călcatul de orice fel al obiectelor din afara unității;
- asigurarea ordinei și curățeniei necesare în interiorul și în jurul spălătoriei;
- utilizează la maxim timpul de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin repararea acesteia, semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea cu toată răspunderea a acestora în procesul de spălare, stoarcere, uscare;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a procedurilor cu respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității, repară – coase și completează nasturi, tivește, etc.
- contribuie la planificarea necesarului de articole de lenjerie;

- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și completează corect formularul de evidență a dezinfecției termice;
- verifică dacă s-a introdus substanța dezinfectantă pentru dezinfecția chimică și completează formularul de evidență a dezinfecției chimice pentru fiecare ciclu de spălare;
- verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- aplică procedurile de curățire/dezinfecție a suprafețelor și cărucioarelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare și de predarea lenjeriei curate infirmierelor din secții;
- poartă echipament de protecție corespunzător zonelor de lucru;
- verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;
- nu lucrează în zona curată dacă prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curată;
- răspunde de calitatea activităților prestate,
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.S. și conducerea unității,
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

f). Atribuții bucătar.

- participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu colectivul de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- primește produse de la magazie, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
- ajută la curățarea, tăierea și pregătirea legumelor pentru prepararea meniului;
- asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15:00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
- răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
- 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;

- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
- 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;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii și protecției contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- respectă normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

g). Atribuții magaziner.

- efectuează și răspunde de primirea, păstrarea (depozitarea) și eliberarea alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar/mijloace fixe conform legislației în vigoare; întocmește referate în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, respectând toate procedurile legale;
- întocmește documentația referitoare la intrările, ieșirile și stocurile de alimente, materiale, obiecte de inventar/mijloace fixe (note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, procese verbale de predare – primire etc.);
- întocmește documentația referitoare la intrările, ieșirile și stocurile de alimente, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe provenite din donații și sponsorizări în natură;
- răspunde de aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, în funcție de necesarul primit din secții și stocurile aflate în magazie și întocmește referate pentru achiziționarea acestora;
- răspunde de buna întreținere a spațiului alocat magaziiilor;
- răspunde de buna păstrare a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe din dotare precum și de întrebuințarea lor în termene de valabilitate;
- urmărește consumurile de alimente, materiale pe secții și întreținerea obiectelor de inventar/mijloacelor fixe;
- exercită toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămuriri ce se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- are obligația de a comunica conducerii unității următoarele: plusurile și minusurile din gestiune; cazuri de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor, stocului de bunuri fără mișcare;

h). Atribuțiile muncitorului calificat.

- asigură supravegherea, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, termice, de asigurare a furnizării apei reci, calde și a agentului termic în condiții optime, în întreaga unitate;
- răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a canalelor, căminelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale;
- verifică și răspunde de instalația de evacuare a condensului de la spălătorie și bucătărie;
- verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din căminele și subsolurile unității;
- verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a caloriferelor în sezonul rece și le aerisește ori de câte ori este necesar, în scopul funcționării acestora la parametrii normali și în cazul constatării funcționării necorespunzătoare a acestora, ia măsuri de remediere;
- verifică și urmărește ca presiunile de lucru din instalații să fie la parametrii normali de funcționare, iar în cazul constatării unor pierderi de apă pe traseu, ia urgent măsuri de depistare și remediere;
- verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații în cazul defecțiunilor înregistrate la canalele termice, conducte de apă rece, apă caldă, scurgeri, etc., asigurând funcționarea corespunzătoare a acestora;
- participă la lucrările de pregătire a instalațiilor termice pentru sezonul rece și aplică măsuri speciale de exploatare în condiții de siguranță, pe timp de iarnă, a acestora;
- efectuează lucrări de întreținere și igienizare periodică în punctul termic;
- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor sanitare și termice;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, pieselor de schimb și a timpului de lucru și încadrare a acestora în normele de consum;
- stabilește necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea lucrărilor de întreținere/reparații instalații sanitare, termice în unitate și înaintează inspectorului de specialitate responsabil de partea tehnică, referate de necesitate;
- justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în situațiile de lucru, în vederea confirmării efectuării lucrării;
- consemnează în registrele de tură întreaga activitate desfășurată în timpul serviciului;
- respectă instrucțiunile proprii, procedurile operaționale și de lucru la locul de muncă;
- execută și alte sarcini în interesul serviciului, în vederea bunei desfășurări a activității unității, transmise de șefii ierarhici superiori;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului unității și întocmește note de constatare în cazul sesizării unor lipsuri sau descompletări.

ARTICOLUL 13.

FINANȚAREA UNITĂȚII

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a). contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor, reprezentanților legali și/sau susținătorilor legali ai acestora, după caz;

b). bugetul local al municipiului Hunedoara;

c). bugetul de stat, prin Ministerul Sănătății, sume alocate prin Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;

d). donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

f). finanțarea unor cheltuieli pentru repararea, amenajarea clădirilor unității poate fi susținută de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ministerului Sănătății, în condițiile legii.

ARTICOLUL 14

DISPOZIȚII FINALE

1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unității și a personalului din această unitate.

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.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Milton Dănuț Laslău**

ANEXĂ

**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ
MEDICO - SOCIALĂ “PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA**

**SERVICIILE MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE
asigurate în
UNITATEA DE ASISTENȚĂ
MEDICO - SOCIALĂ “PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA**

1. Evaluarea la internarea în unitate.
2. Efectuarea de măsurători antropometrice.
3. Acordarea primului ajutor.
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun.
5. Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere.
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată.
7. Efectuarea de imunizări.
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
9. Recoltarea de produse biologice.
10. Clismă cu scop evacuator.
11. Clismă cu scop terapeutic.
12. Alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă.
13. Spălătură vaginală.
14. Masajul limfedemului.
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit*)
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare*)
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare*)
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
19. Îngrijirea escarelor multiple.
20. Îngrijirea tubului de dren.
21. Îngrijirea canulei traheale.
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
23. Suprimarea firelor de sutură.
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor.
25. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet.
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme.
28. Calmarea și tratarea durerii.
29. Kinetoterapie individuală.
30. Examinare și evaluare psihologică.

*) Se aplică pentru persoanele imobilizate la pat.