

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

Anexă la Hotărârea nr. *117/27.04.2023* a C.J. Argeș

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

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale	pag. 2
Capitolul II. Obiect de activitate	pag. 3
Capitolul III. Beneficiari	pag. 4
Capitolul IV. Structură, atribuții și competențe	pag. 6
Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli	pag. 26
Capitolul VI. Salarizare	pag. 27
Capitolul VII. Reguli și proceduri de lucru generale	pag. 27
Capitolul VIII. Sancțiuni	pag. 27
Capitolul IX. Răspunderea patrimonială	pag. 28
Capitolul X. Norme obligatorii	pag. 28
Capitolul XI. Dispoziții finale	pag. 29

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCAR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Argeș, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu diferite afecțiuni cronice. Unitatea are o capacitate de 40 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.41 din 28.02.2014, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70 / 2002 cu modificările și completările ulterioare și 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.

Art.3. Sediul Unității de Asistență Medico-Socială este în comuna Rucăr, str. Spitalului, nr. 36A, județul Argeș, cod poștal 117630, tel/fax 0248/542.200, e-mail : contacsrucar@gmail.com, cpvrucar@gmail.com.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr are cont propriu la Trezoreria Campulung Muscel și ștampila. Actele și documentele proprii vor purta antetul „Consiliul Județean Argeș-Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr”.

Art.4.

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr este organizată și funcționează în conformitate cu reglementările legale specifice: O.G. nr. 70/2002, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de Asistență medico-sociale”; Instrucțiunile comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr.1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de Asistență medico-sociale; Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; HG nr.459/2010-pentru aprobarea standardelor 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 comunitară, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

(2) UAMS Rucăr funcționează și ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare și a Deciziei seria AF nr.004099 și a Deciziei nr. 1851/13.06.2018 emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale fiind licențiat pentru Serviciul social, cod serviciu social **8710 CRMS-I**, Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform licenței de funcționare Seria L.F. nr. 0010850 din 07.07.2021.

Art.5.Principiile care stau la baza activității Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt:

- a) principiul respectării drepturilor și a demnității omului;
- b) principiul asigurării autonomiei;
- c) principiul asigurării autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- d) principiul dreptului de a alege;
- e) principiul abordării individualizate a beneficiarilor;
- f) principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- g) principiul cooperării și parteneriatului;
- h) principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizarea acesteia;
- i) principiul abordării comprehensive, globale și integrate;
- j) principiul orientării pe rezultate;
- k) principiul îmbunătățirii continue a calității;
- l) principiul combaterii abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- m) principiul respectării și promovării cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- n) Principiul ment, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- o) principiul asigurării confidențialității și a eticii profesionale.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE -

Art.6.Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr are ca obiect de activitate furnizarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale acordate persoanelor cu nevoi medico-sociale, numiți beneficiari de servicii medico-sociale.

Art. 7. ENUMERARE SERVICII MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE

- monitorizarea funcțiilor vitale (TA, puls, temperatură, glicemie, bilanț hidric, diureză, saturație O₂) ;
- administrarea medicației pe cale orală conform prescripțiilor medicale, iar pentru pacienții inconștienți cu hemoragie digestivă sau cu vărsături, se administrează tratament pe cale parentală, cum ar fi:
 - injecții subcutanate
 - injecții intradermice
 - injecții intramusculare
 - injecții intravenoase sau perfuzii
- alimentare și hidratare artificială a pacienților cu probleme grave de sănătate prin
 - sondă nazogastrică
 - gastrostomă
- efectuarea igienei și schimbarea colostomelor sau ileostomelor chirurgicale;
- servicii medicale: examene clinice, tratamente, supraveghere medicală continuă, recuperare medicală(kinetoterapie);
- pansarea plăgilor în scopul cicatrizării
- evaluarea la internare în unitate ;
- efectuarea de măsurători antropometrice ;
- acordarea primului ajutor ;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respirație, puls, tensiune arterială ;
- toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- efectuarea de imunizări;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- mobilizare.masaj.aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- îngrijirea plăgilor simple sau suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tuburilor de dren;
- clisma evacuatoare;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- suprimarea firelor de sutură;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- aplicarea de prisme, cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii;
- examinarea și evaluare psihologică.

Art. 8. ENUMERARE SERVICII SOCIALE

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- 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 internării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie; organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

CAPITOLUL III BENEFICIARII

Art.9.Beneficiarii serviciilor medico - sociale sunt acele persoane care se încadrează în prevederile **Grilei de evaluare medico-socială**, conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 491/180, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 382 din 3 iunie 2003.

Art.10.Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr se face conform Procedurii de internare, la recomandarea unităților sanitare cu paturi și/sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și are la bază evaluarea medico-socială prealabilă (**Grila de evaluare medico-socială**).

Art.11 (1) Actele necesare privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

1. Cerere de internare;
2. Copie xerox după:
 - buletin de identitate/carte de identitate persoană asistată;
 - certificat de naștere persoană asistată;
 - certificat de căsătorie persoană asistată, sau certificat deces soț/soție, după caz;
 - buletin de identitate/carte de identitate susținător legal;
3. Declarație prin notariat privind înmormântarea și susținerea persoanei asistate, plata contribuției lunare de întreținere;
4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale susținătorilor legali:
 - Talon pensie/adeverință de venit de la secția financiară teritorială (asistat);
 - Adeverință de salariu/talon de pensie (susținător legal);
 - Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;
5. Analize medicale:
 - examen neuropsihiatric (neurolog + psihiatru);
 - examen pulmonar și radiografia;
 - adeverință medicală din care să reiasă că persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
 - fișa de consultație de la medicul de familie al persoanei asistate (copie) ;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- HIV, VDRL, HBS, HCV (analize de laborator);
- test COVID-19.

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;
7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte) - dacă este cazul;
8. Grilă de evaluare medico-socială (medic de familie și asistentul social din cadrul primăriei de care aparține asistatul);
9. Anchetă socială beneficiar- primărie;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu, ori în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Copie xerox după eventuale hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana asistată, sau obligații ale acesteia privind întreținerea altor persoane;
12. Aprobare / respingere - la instituționalizare

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- a) persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile medico-sociale de bază;
- c) persoanele fără posibilități materiale de întreținere cu susținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Argeș.

(3) Decizia de internare este emisa de către directorul Unității de Asistență Medico-Socială în baza propunerii comisiei medicale -medic, asistent social, asistent medical șef, având ca și criterii situația de dificultate medico-socială în care se află solicitantul și eligibilitatea cererii de internare, dar și ținând cont de locurile disponibile.

Art. 12 (1) La admiterea solicitantului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr se încheie între solicitant/susținător legal și conducerea unității, un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005, și se încheie pe o perioadă nedeterminată, sau după caz determinată.

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

(3) Contribuția lunară a beneficiarului și/sau susținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.13 (1) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;
- c) să li se comunice drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale;
- e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, în cazul în care nu au capacitate de exercițiu;
- i) dreptul ca informațiile ce li se aduc la cunoștință să fie exprimate într-un limbaj clar și

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

respectuos;

j) dreptul beneficiarului și al familiei de a fi informați despre diagnosticul și prognosticul bolii precum și a situației sociale a beneficiarului cu acordul celui în cauză.

(2) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport de situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;

c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și eventual în reintegrarea familială;

d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;

e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul unității;

f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți beneficiari și față de personalul unității;

g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

h) să respecte medicația recomandată de medic (fără automedicație);

i) să respecte Regulamentul de ordine interioară, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității;

j) să plătească lunar contribuția stabilită conform legii și aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.14. Serviciile încetează în următoarele situații:

a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;

b) există acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) în caz de forță majoră, dacă este invocată;

e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;

f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;

g) în cazul în care nu se plătește contribuția lunară, stabilită conform legii și aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr își rezervă dreptul să acționeze pe toate căile legale, mergând până la acțiunea în instanță pentru recuperarea creanțelor;

h) deces.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA, ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art.15. Structura organizatorică a **Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr**, numărul de personal și statutul de funcții, precum și bugetul, se aprobă prin hotărâre a Consiliul Județean Argeș, în baza fundamentării prezentate de către **U.A.M.S.**

Art.16. (1) UAMS Rucăr este condusă de un director, care este ajutat în realizarea atribuțiilor de către un **Consiliu Consultativ**, compus din 5 membrii, după cum urmează:

1. Un reprezentant al autorității Administrației publice locale;
2. Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Argeș;
3. Un reprezentant al Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Argeș;
4. Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Argeș;
5. Un reprezentant al Consiliului Județean Argeș .

(2) Aceștia sunt desemnați (numiți) de către instituțiile respective pentru aceste funcții.

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCAR

Art.17. Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr este structurată după cum urmează:

- **conducerea unității:** - director
 - contabil șef
- **Compartiment pentru Îngrijirea Sănătății :** medic, asistent medical, kinetoterapeut, maseur, infirmieră, brancardier, spălătoreasă;
- **Compartiment Asistență Socială și Consiliere:** asistent social, psiholog;
- **Compartiment Financiar Contabil și Administrativ:** inspector de specialitate (specialitatea economist), muncitor calificat (ospătar, fochist), îngrijitor curățenie.

Art.18. Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr are următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor medico-sociale în interesul beneficiarilor și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, interne și internaționale, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, elaborează și realizează proiecte și programe de finanțare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- elaborează carta drepturilor, specifice tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.

Art.19. Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr este condusă de un director. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr îndeplinește următoarele atribuții din fisa postului, respectiv:

- organizează, îndrumă, coordonează, monitorizează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul Consiliului Consultativ;
- stabilește atribuțiile, răspunderile și competențele fiecărui angajat al instituției, în funcție de pregătirea profesională și experiența a fiecăruia, atribuții ce se regăsesc în fișa postului;
- evaluează personalul din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Argeș;
- emite decizii de încadrare și încetare a activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- aprobă Regulamentul Intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- participă ca invitat la ședințele: Consiliului Județean Argeș, comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific asistenței medico-sociale;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă, normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora și în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin dispoziție persoana/persoanelor care va prelua/vor prelua prin delegare atribuțiile și competențelor în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a altor autorizații/avize necesare funcționării instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege.

Atribuțiile contabilului șef angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare, de întocmirea lucrărilor financiare;
- organizează contabilitatea, circuitul documentelor, asigură și întocmește corect și la timp înregistrările contabile;
- asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare;
- întocmește bilanțurile anuale și trimestriale, a situațiilor lunare și trimestriale privind principalii indicatori economico-financiari;
- răspunde de atribuțiile ce revin compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor privind controlul financiar preventiv propriu;
- coordonează activitatea compartimentului contabilitate-financiar;
- angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- întocmește lucrările financiar-contabile la termenele stabilite și răspunde de corectitudinea și realitatea acestora;
- răspunde pentru completarea corectă și la termen a situațiilor financiar-contabile ale unității;
- răspunde de evidența cantitativă și valorică a tuturor materialelor din unitate pe conturi;
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe categorii și pe locuri de folosință;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește utilizarea eficientă a fondurilor;
- realizarea indicatorilor financiari;
- răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare primite pentru finanțarea lucrărilor de investiții;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- face verificări periodice la gestiuni și confruntări între fișele contabilității, pentru a nu exista diferențe;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor și contabilizarea corectă a acestora;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp în scris, în momentul efectuării ei, în documentele 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;
- urmărește realizarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și confruntă rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a tuturor dispozițiilor privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul periodic al casieriei;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor sociale față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură arhivarea conform legii a documentelor financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor și constituirea garanțiilor de gestiune;
- urmărește încadrarea în alocația de hrană a beneficiarilor conform dispozițiilor legale;
- urmărește întocmirea planului anual de achiziții cu încadrarea în buget și respectarea acestuia pe parcursul anului;
- respectă prevederile Legii contabilității, Legii finanțelor publice și orice reglementare legală în domeniul economic și financiar-contabil;
- organizează și ține evidența ALOP;
- întocmește și transmite formularele din sfera raportărilor financiare ale Sistemului național de raportare Forexbug;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului financiar contabil și administrativ;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- respectă Normele privind Sănătatea și Securitatea în Munca conf. Legii 319/2006;
- respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Căminului, Conf. Legii 481//2004, Legii 307/2006, Ord. MAI 71/2005 și Ord. MI 163/2007;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Art.20. În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de către un **Consiliu Consultativ**.

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește următoarele atribuții:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului unității de asistență medico socială, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale;
- analizează activitatea unității de asistență medico-socială și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- 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

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCAR

are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitatea de asistență medico-socială, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- avizează proiectul de buget al unității de asistență medico-socială;
- avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare la propunerea directorului;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară/alte regulamente interne, după caz la propunerea directorului;
- analizează modul în care se utilizează bugetul unității de asistență medico-socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art. 21. Atribuțiile stucturilor

Compartimentul pentru Îngrijirea Sănătății - Atribuțiile personalului medico-sanitar

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificări de resurse, etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- g) acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

Compartimentul de Asistență Socială și Consiliere Atribuțiile personalului psihosocial

Personalul de specialitate este format din:

- Asistent social,
- Psiholog.

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

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

Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ - Atribuțiile personalului

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează și desfășoară controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile financiar-contabile desfășurate;
 - c) organizează evidența veniturilor și a cheltuielilor unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - d) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din unitate.

Art.22. Atribuțiile personalului

Atribuțiile medicului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- examinează la internare fiecare beneficiar și acordă asistență medicală de urgență, după caz, solicitanților;
- răspunde de coordonarea activității medicale din unitate;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.);
- instituie și urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medicale sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru beneficiari;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrului la camera rece (morga) a unității iar după 24 ore, eliberează certificatul constatator al decesului;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor beneficiare;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- 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 normele igienico-sanitare și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- este responsabil pentru activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Anexa 1, Cap. I pct.4.;
- îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt și responsabil de relații cu presa din cadrul unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile asistentului medical șef angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul și directorul unității;
- organizează activitatea de tratament,explorări funcționale și îngrijire din unitate, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din unitate;
- respectă și aplică Codul de etică și conduită al U.A.M.S. Rucăr;
- respectă și aplică prevederile Regulamentului GDPR : Regulamentul UE nr . 679/2016, Norma 190/2018, Legea 129/2018;
- informează medicul și după caz directorul unității despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine,de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- răspunde de starea de curățenie din unitate, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
- propune medicului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia și dezinfecția saloanelor, grupurilor sanitare și controlează igiena bolnavilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului;
- ia în primire porțiile beneficiarilor conform avizelor de însoțire a hranei pentru ziua în curs de la firma de catering și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru beneficiari;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (clinice);
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- aplică prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește "Planul de gestionare a deșeurilor medicale" și Codurile de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;
- întocmește împreună cu medicul, "Plan de infecții nosocomiale";
- realizează autoinventarierea periodică conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- participă la vizita efectuată de medicul unității;
- se preocupă de asigurarea unui climat adecvat față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenți medicali);
- întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul și medicul unității, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- răspunde de raportarea meniului, ține evidența nr.de porții și le transmite firmei de catering;
- întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp;
- întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului pentru îngrijirea sănătății;
- respectă regulamentul intern al UAMS Rucăr;
- recepționează hrana distribuită beneficiarilor, verifică hrana distribuită atât calitativ cât și cantitativ, modul de respectare a normelor privind transportul și circuitul hranei distribuite, ia măsuri imediate în cazul în care constată disfuncționalități;
- ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare;
- răspunde de consilierea etică a personalului din unitate;

Atribuțiile asistentului medical angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de unitate și îl repatriază în cameră;
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în cameră a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internare în unitate, la revenirea acestora din familie, după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în fișele de observație;
- repartizează medicamentele conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
- răspunde de curățenia în camere și anunță conducerea în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.);
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- 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 a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a unității, după două ore de la deces;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- răspunde de gestionarea deșeurilor medicale conform **Ordinului MS 1226/2012**;
- respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS 961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS 1101/2016** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;
- 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 procesul verbal de recepție din blocul alimentar;
- la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- 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 condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile kinetoterapeutului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile și colaborează cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 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 și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității acestora;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- 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;
- răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale ;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile maseurului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile și colaborează cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității acestora;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- 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;
- răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile infirmierei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic / săptămânal, și/sau de ori câte ori este nevoie;
- efectuează și participă la toaleta zilnică 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 beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând **Ordinul MS 961/2006**;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic curățirea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor 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 asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la camera rece a unității;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a unității, schimbându-l ori

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

de câte ori este nevoie;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (**Ordinul MS 1101/2016**);
- transportă alimentele în sala de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- respectă atribuțiile conform **Ordinului MS 1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase;
- asigură ordinea și curățenia în camerele persoanelor internate;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- preia la solicitarea conducerii atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute înopinat;
- la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- 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, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, 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;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile brancardierului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- se ocupă de transportul beneficiarilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectia cărucioarelor de transport, cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, concentrații și tipul de acțiune al acestora;
- va anunța orice eveniment deosebit conducerii;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- respectă normele igienico-sanitare și protecția muncii;
- va respecta normele de comportament față de beneficiari, aparținători, personalul medico-sanitar;
- păstrează secretul profesional, fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea beneficiarului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul Intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice compartimentului, trasate de către conducere, în limita pregătirii profesionale;
- aplică procedurile pentru colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, 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;
- 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;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- asigură integritatea și siguranța beneficiarului;
- previne situațiile ce pot afecta siguranța beneficiarului.

Atribuțiile spălătoresei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr:

- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;
- materialele necesare pentru spălarea lenjeriei le utilizează conform normelor de consum și a cerințelor din ciclul de spălare și dezinfecție;
- nu încarcă mai mult decât capacitatea maximă a mașinii;
- triază lenjeria murdară după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
- primește și predă lenjeria pe bază de proces verbal;
- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscarea, călcarea;
- verifică lenjeria pentru a nu suferi deteriorări în urma acestor proceduri;
- la finalul procesului tehnologic, împachetează lenjeria și o sortează pe categorii, în funcție de proveniența, o numără și etichetează;
- este strict interzisă spălarea rufelor particulare în spălătoria unității;
- utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
- folosește echipament de protecție (mănuși, ochelari de protecție, șorț, cizme de protecție, etc.);
- întinde lenjeria la uscat în spațiile special amenajate;
- nu amestecă lenjeria albă cu cea colorată sau cu cea din cabinetele de consultații;
- adună lenjeria și o împachetează doar după ce este uscată;
- la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă (suprafețe, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate), iar curățenia generală- lunar;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului unității;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- respectă programul de lucru și prevederile regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului înconjurător și participă la instructajele periodice;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine îndatoririle ce îi revin;
- informează conducerea asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- respectă permanent regulile de igienă personală;
- își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare;
- 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 condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă reglementările Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- întocmește documentația necesară pentru internarea beneficiarilor în unitate și altele asemenea, în cazul beneficiarilor care se transfera în aceste unități;
- se ocupă de acreditarea institutiei;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate D.G.A.S.P.C., cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din unitate;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul de Intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele minime de calitate pentru unitățile de asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, aprobate prin MMJS Ordinul nr. 29/2019 din 03 ianuarie 2019;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul unității, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din unitate și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia;
- aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității unității, Codul de Etică și deontologie profesională;
- privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității precum și cu aparținătorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara unității;
 - răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate aparținătorilor în lucrul cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
 - colaborează activ cu personalul unității în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale;
- se preocupă de actualizarea Codului de Etică;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul Intern Managerial Ord.SGG 600/2018
- răspunde de consilierea etică a personalului;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul unității;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul unității;
- întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul unității;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile psihologului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- efectuează examinări în scopul cercetării asupra proceselor mentale;
- corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- utilizează instrumente de diagnostic;
- își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natura organizatorică, tehnică, de securitate;
- sfătuieste și îndrumă subiecții în problemele lor personale;
- păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care intră în contact;
- îndrumă și consiliază oamenii cu care intră în contact;
- efectuează un program de consiliere psihologică, conform programului de lucru;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității persoanei;
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- colaborează cu personalul din cadrul altor unități/instituții pentru bunul mers al activităților contractante;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- în raport cu produsele muncii:
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează caracterul științific (nu denaturează interpretarea probelor psihologice în efectuarea sarcinilor de serviciu);
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- următoarele informații sunt confidențiale: rezultatele la evaluările psihologice, indicatori de performanță stabili pentru fiecare beneficiar al serviciilor psihologice, date cu caracter personal integrate în dosarele fiecărui beneficiar;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în masura să promoveze imaginea și interesele unității medico-sociale;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea medico-socială.
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința directorului unității accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea unității;
- să utilizeze echipament individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile inspectorului de specialitate-specialitatea economist angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- asigură planificarea și coordonarea activității personalului administrativ;
- înscrie în mod cronologic, în nota de intrare – recepție, bunurile achiziționate conform actelor de însoțire a acestora și efectuează recepția împreună cu membrii comisiei de recepție;
- repartizează pe activități bunurile unității, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni sustragerea și distrugerea lor;
- întocmește centralizatorul lunar de materiale;
- stabilește, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare eșalonat, fără a perturba activitatea unității și îl supune aprobării conducătorului unității;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea lor și menținerea lor în stare de funcționare;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și a actelor normative, a imprimatelor și tipizatelor necesare activității în unitate;
- păstrează și arhivează documentele lucrărilor de recepții executate în regie proprie;
- răspunde de păstrarea documentelor conținute în cărțile tehnice ale construcției la obiectivele finalizate în unitate;
- face parte obligatoriu din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, a obiectivelor în lucru din unitate, verificând în special cuprinsul cărții tehnice a construcției, conform Anexei nr.6 la HGR 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, pe baza documentelor tehnice din cartea construcției referitoare la exploatarea și urmărirea comportării în timp a construcției și/sau instalațiilor, "Fișa de exploatare" a construcției și instalației aferente sau, după caz, a instalației, ce cuprinde evaluarea stării tehnice, a evoluției ei în timp, reviziile prevăzute în contractul de lucrări, reviziile efectuate în afara contractului de lucrări, etc.
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile;
- monitorizează situațiile de pantouflage la nivelul unității;
- inițiază, urmărește și verifică efectuarea reviziilor la termenii prevăzuți în contractele de lucrări;
- asigură și răspunde direct de încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor;
- întocmește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- întocmește registru inventar și registrul cu răspândirea bunurilor în unitate, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- prezintă spre aprobare directorului unității, cu viza contabilului șef, necesarul de materiale de întreținere, curățenie și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe baza de contracte, ofertelor de prețuri, alegându-se cea mai bună ofertă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea documentației pentru obținerea avizelor necesare avizelor unității, pompieri, sanitar-veterinar, mediu, ITM, ISCIR etc;
- răspunde de obținerea avizelor pentru executarea de lucrări: autorizații de construcție, certificat de urbanism, etc;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității și celelalte regulamente de Funcționare ale unității, Normele de PSI și SSM;
- este responsabil cu problemele de arhivă ale unității, conform Legii Arhivelor Naționale nr 6/1996, primește și organizează arhiva unității în spațiul special amenajat, întocmește evidența (inventarul) acesteia;
- participă la elaborarea de norme, proceduri, regulamente necesare activității unității, revizuieste, după caz, procedurile operaționale;
- transmite, informează, prelucrează informațiile și sarcinile primite personalului administrativ, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidente de muncă sau îmbolnaviri profesionale;
- raportează conducerii unității accidentele de muncă produse în timpul programului de lucru;
- constituie pe bază de inventariere și predă la arhivă pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului, documentele de arhivă pe care le constituie la compartimentul administrativ, întreținere;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- cunoaște obiectivele generale ale instituției și cele specifice compartimentului din care face parte menționate în planul managerial anual al unității;
- se încadrează în normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
- respectă normele PSI, sanitare și PM la locul de muncă;
- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- coordonează activitatea salariaților și ia măsuri de remediere prin chemarea de la domiciliu, în situații de urgență, pentru repararea defecțiunilor la instalația electrică, termică, de apă, etc., aplicând planul de continuitate a activității părăsind postul cu acordul conducerii unității;
- prestează activitatea de aprovizionare a unității;
- face parte din comisiile de specialitate ale unității, stabilite prin dispoziția directorului unității;
- propune, anual, comisiei de casare, casarea, declasarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care îndeplinesc norma de casare sau care sunt depășite funcțional;
- răspunde de avizarea tehnică la zi a centralelor termice, instalației de gaze;
- propune necesarul anual de dotare al unității cu dotare de uz gospodăresc și mobilier;
- răspunde de securitatea și funcționarea bazinului de decantare al unității prin controale periodice și efectuarea vidanjării;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- răspunde de efectuarea probelor de apă ale instalației de apă conform prevederilor sanitare;
- întocmește anual, ori de câte ori este nevoie, studiul de piață pentru achiziția publică a unității, altele decât medicamente și materiale sanitare;
- întocmește referatul de necesitate pe compartiment în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- răspunde de realizarea procedurii de achiziție directă pe compartimentul administrativ;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere:
 - este persoana responsabilă la nivelul unității cu realizarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în domeniul achizițiilor;
 - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - elaborează documentația de atribuire și documentele- suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentație de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează achiziții directe;
 - constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
 - semnează documentele din partea compartimentului de specialitate privind certificarea în privința realității, regularității și legalității proiectelor de operațiuni supuse Controlului Financiar Preventiv;
 - îndeplinește atribuțiile de casier, respectiv încasări numerar și depunere la Trezorerie;
 - calculează drepturile salariale, stabilește drepturile salariale la încadrarea personalului;
 - redactează deciziile de încadrare și de modificare a drepturilor salariale;
 - generează rapoarte: state de plată, centralizator salarii, centralizator concedii de odihnă, rețineri din salarii, fluturași de salariu;
 - elaborează centralizatorul privind certificatele de concediu medical și a cererii de recuperare a sumelor reprezentând indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă suportate din FNUASS și depunerea lor în termen, lunar, la Casa Județeană de Sănătate Argeș;
 - acces la dosarul personal/profesional al angajaților;
 - asigură distribuția "fluturașilor de salarii" către personal;
 - completează formularul L153 și-l depune la ANAF;
 - verifică ținerea evidenței concediilor de odihnă și a timpului de lucru, precum și modul de completare a condicilor de prezență și ridicarea acestora;
 - asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
 - alte sarcini trasate din fișa postului;
 - nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile muncitorului calificat - fochist angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- la sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- să fie echipat cu echipamentul individual de protecție;
- efectuează activitățile consemnate în fișa postului sau cele solicitate de conducere;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei;
- asigură gestionarea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice;
- asigură funcționarea centralei termice în vederea distribuirii călduri;
- propune și urmărește executarea reparațiilor, atât la centrala termică cât și la instalația aferentă acesteia;
- întocmește referate de necesitate în vederea reparației la centrala termică cât și la instalația aferentă acesteia;
- răspunde de respectarea tehnologiilor, instrucțiunilor și procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcționării, de respectarea normelor și regulilor de SSM, PSI și de igienă la locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri privind interzicerea scoaterii din funcțiune, a modificării, schimbării sau înlăturării arbitrare a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, echipamentelor, instalațiilor tehnice aferente centralei termice, etc., și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- controlează, înainte de începerea lucrului, împreună cu personalul de specialitate, starea tehnică a utilajelor, mașinilor, instalațiilor și echipamentelor de la locurile de muncă din sectorul de competență și nu permite punerea în funcțiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI;
- înștiințează conducerea, de îndată ce sesizează un deranjament /defecțiune privind buna funcționare a centralei termice și a instalației aferente, (conducte, alimentare apă, conducte transport agent termic, radiatoare, aparatură de supraveghere temperatură, presiune, flacăra, etc.), și participă, alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unității administrative la remedierea operativă a defecțiunilor;
- se instruește asupra măsurilor dispuse și impuse;
- să comunice imediat conducerii serviciului intern/ extern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu serviciul intern/ extern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul intern/extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- execută autocontroale la locurile de muncă din sectorul de competență și ia măsuri de remediere operativă a tuturor deficiențelor;
- nu permite fumatul, folosirea focului deschis, părăsirea locului de muncă, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competență;
- interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalațiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare;
- asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare .etc.), răspunde de buna lor Funcționare, se instruește și instruește personalul din subordine ori pe cel cu care colaborează asupra modului corect de utilizare;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- în caz de defecțiune a echipamentelor, etc., informează conducerea și nu permite utilizarea acestora;
- asigură curățenia la locul de muncă și liberul acces pe căile de circulație și la posturile de muncă;
- răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor, etc., pe care le are în grijă;
- la terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcționării echipamentelor și scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robinetilor, etc., asigurând sectorul de competență împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente;
- îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- colaborează cu personalul unității, 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 condica de prezență la venire și la plecare;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile muncitorului calificat - ospătar angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- răspunde de lucrările pe care le execută din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- utilizează corect aparatura și echipamentele de preparare a hranei, mașinile de gătit, frigiderele, vesela;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect mașinile, aparatura, instalațiile tehnice, potrivit instrucțiunilor producătorilor;
- informează conducerea despre accidentele suferite de propria persoană;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, anunță orice defecțiune conducerii;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale ;
- răspunde de distribuirea hranei beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al Unității;
- colaborează cu personalul unității, 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 condica de prezență la venire și la plecare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite cu conducerea unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuțiile îngrijitor curățenie angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr sunt următoarele:

- efectuează curățenia în coridoare, birouri, uși, coșuri de gunoi, morgă, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
- asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
- efectuează dezinfecția băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
- asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității, a covoarelor din camere;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

- ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuiește când este cazul pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii Unității;
- răspunde în mod solitar cu infirmierele de existență, păstrarea în bune condiții a veselei și tacâmurilor;
- poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;
- preia la dispoziția conducerii atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute înopinat;
- transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- colaborează cu tot personalul, 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;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, 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;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.23 În limita competențelor și a posibilităților, personalul medical aflat în program, asigură urgențele în conformitate cu prevederile legale aplicabile tuturor unităților medicale.

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 24. Bugetul de venituri și cheltuieli precum și încheierea exercițiului bugetar se aprobă de către Consiliul Județean Argeș.

Art.25.Veniturile Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se compun din:

- a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri.

(1) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.26.CHELTUIELILE :

1. CHELTUIELI CURENTE:

(1) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare sunt decontate de către Ministerul Sănătății- Direcția de Sănătate Publică prin Consiliul Județean Argeș.

(2) Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unității medico-sociale (reparații, consolidări, dotări) se suportă de la bugetul Consiliului Județean Argeș și din veniturile proprii ale unității.

2. CHELTUIELI DE CAPITAL:

(1) Active fixe

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

(2) Reparații capitale aferente activelor fixe;

CAPITOLUL VI. SALARIZAREA

Art.27.Plata personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr se face din două surse de finanțare:

- din Bugetul Consiliului Județean Argeș pentru plata personalului TESA, auxiliar, administrativ și de deservire, potrivit legii;

- de la Bugetul de Stat prin transfer de sume de la Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Argeș către Consiliul Județean Argeș pentru plata medicilor și asistenților medicali, medicamente și materiale sanitare.

Art.28. Drepturile salariale ale personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art.29.Celelalte drepturi de natură salarială sau nesalarială, se stabilesc prin Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate, negociat cu sindicatul unității, aplicând legile în vigoare.

CAPITOLUL VII. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.30. Internarea în UAMS Rucăr, se face respectând procedura descrisă la Cap. III a R.O.F., moment în care bolnavii sunt preluați de către personalul U.A.M.S.. evaluați din punct de vedere medical și a stării de igienă în care se află și instalați apoi în unele din saloanele unității

Art. 31. Se va ține seama de mediul din care provine, educație și eventuale boli psihice, pentru ca personalul U.A.M.S., să poată găsi cele mai bune modalități prin care beneficiarul să fie integrat în comunitatea unității noastre din care temporar va face parte.

Art.32. Bolnavii cu discernământ și care se pot mobiliza vor respecta urmatorul program:

- 6:00 – 7:00 - deșteptarea, aerisirea saloanelor, aranjarea paturilor de către asistente și infirmiere;
- 7:00 – 8:00 - toaleta de dimineață a bolnavilor imobilizați;
- 8:00 – 9:00 - micul dejun;
- 9:00 – 9:30 - tratament;
- 9:30 – 13:00 – consultația medicului;
- 9:30 – 13:00 – proceduri de recuperare;
- 13:00-13:30 – servirea mesei de pranz în sala de mese pentru bolnavii care nu sunt imobilizați la pat, iar pentru cei nedeplasabili servirea mesei se va face la pat de către asistentă sau infirmieră;
- 13:30-14:00 - tratament;
- 14:00-15:00 – timp de odihnă;
- 15:00-18:30 – activități;
- 18:30-19:00 – servirea cinei;
- 19:00-19:30 - tratament;
- 19:30-22:00 – vizionare TV/activități;
- 22:00 – stingerea.

CAPITOLUL VIII. SANCTIUNI

Art. 32 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului unității se face de către Consiliul Județean Argeș la propunerea președintelui.

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

Art. 33 COMISIA DE DISCIPLINĂ

1) Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și sunt soluționate de către Comisia de disciplină.

2) Comisia de disciplină constituită prin decizie a directorului, se întrunește la sesizarea prealabilă a șefilor de compartimente care constată o abatere disciplinară sau o încălcare a obligațiilor de serviciu. Procedura de anchetare și sancționare disciplinară se face conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3) Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinară, directorul instituției dispune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art.34 COMISIA PENTRU SOLUȚIONAREA RECLAMAȚILOR

1) Comisia constituită prin decizie a Directorului Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr are rolul de a analiza și a media reclamațiile ce au legatură cu activitatea sau cu personalul unității și se întrunește ori de câte ori este nevoie, încercându-se astfel asigurarea bunului mers al activității și a unui climat sigur, atât pentru salariați cât și pentru beneficiarii de servicii.

2) Sesizările înscrise în Registrul de Sugestii și Reclamații, sunt analizate de către comisie, aceasta având obligația să comunice reclamantului în termen de 30 zile modul în care s-a soluționat respectiva plângere.

3) În cazul în care reclamantul nu este mulțumit, acesta se poate adresa conducătorului unității.

4) Soluționarea reclamațiilor pacienților este reglementată printr-o procedură specifică.

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.35.Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin transfer de aparatură medicală, mașini și alte bunuri materiale venite din partea unor instituții publice sau private, fundații sau persoane fizice din țară sau străinătate.

CAPITOLUL X. NORME OBLIGATORII

Art.37. În întreaga activitate, personalul unității va adopta o conduită civilizată, politicoasă atât față de pacienți cât și față de de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art.38 Toți salariații unității vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote de utilaje și dispozitive cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art. 39. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

Art.40 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru toți angajații unității.

(1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare, se va elabora Regulamentul propriu intern care va cuprinde normele specifice funcționării Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr.

(2) Acesta poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare va fi prelucrat cu toți salariații, încheindu-se proces-

AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA RUCĂR

verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.41. Toți salariații unității trebuie să respecte și să aplice prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și normele interne emise în aplicarea acestuia.

Art.42 (1) Personalul medico-sanitar trebuie să acționeze pentru apărarea demnității profesionale și să acorde aceeași grijă tuturor pacienților, fără condiționare de avantaje materiale sau servicii personale, fără practici aparent neutre care să dezavantajeze anumite persoane, care astfel, devin discriminatorii.

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

(1) Dispozițiile 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.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data emiterii hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Argeș.

(3) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare propusă de director va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Argeș.

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

(6) Prezentul regulament intră în vigoare de la data ultimei modificări și completări în baza H.C.J. _____

