

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI**

**CAPITOLUL I.**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici, acronim U.A.M.S. Șuici, este o instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consilului Județean Argeș, care acordă servicii medicale, servicii de îngrijire precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale funcționând cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.412/2003 și a Instrucțiunilor nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială.

(2) Persoanele care beneficiază de serviciile acordate în Unitățile de Asistență Medico-Sociale sunt persoane adulte cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, de îngrijire medicală, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

(3) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici se face la recomandarea unităților sanitare sau la solicitarea persoanelor fizice ori juridice în baza "Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale" aprobată prin Ordin comun al Ministrului Sănătății și al Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu avizul directorului unității.

(4) Sediul unității este în comuna Șuici, numărul 390, județul Argeș.

**Art.2** Principiile specifice care stau la baza serviciilor furnizate – medicale, de îngrijire și servicii sociale sunt următoarele:

- a) monitorizarea stării de sănătate a persoanelor internate prin asigurarea actului medical și de îngrijire;
- b) asigurarea condițiilor de igienă, cazare, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform actelor normative în vigoare;
- c) asigurarea respectării și promovării cu prioritate a interesului persoanei internate;
- d) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor internate în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului și a exploatării persoanei internate;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei internate cu familia, rude, prieteni și cu alte persoane față de care acestea au dezvoltat legături de atașament;
- g) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- h) asigurarea standardelor de calitate a serviciilor oferite conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.3** Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici asigură resursele umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

**Art.4** Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici, potrivit legii, face parte din domeniul de activitate "SĂNĂTATE", fiind inclusă în categoria unităților sanitare.

**Art.5** (1) Beneficiarii serviciilor furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici sunt persoane adulte cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, de îngrijire medicală, să își dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială.

(2) Capacitatea Unității de Asistență Medico-Socială Șuici este de 120 de paturi.

(3) Condițiile de acces/admitere pentru internare în unitate, pe baza dosarului întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului de internare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, sunt analizate de Comisia prevăzută în Regulamentul de Ordine Internă a persoanelor internate și supuse avizării conducerii unității, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

(4) Contribuția lunară de susținere a persoanelor internate se stabilește în conformitate cu Metodologia aprobată de Consiliul Consultativ.

(5) Drepturile și obligațiile persoanelor internate, precum și condițiile încetării serviciilor furnizate sunt cele prevăzute în Regulamentul de Ordine Internă a persoanelor internate.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI

**Art.6** (1) Organigrama, ștutul de funcții, numărul de personal precum și bugetul Unității de Asistență Medico-Socială se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici trebuie să aibă încadrat personal de specialitate medico-sanitar și paraclinic în conformitate cu normativele de personal în vigoare.

**Art.7** (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici funcționează pe baza avizelor/autorizațiilor/acreditării Ministerului Sănătății, a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Structura organizatorică a unității acordă servicii de spitalizare continuă pe următoarele servicii medicale:

- 120 paturi pentru îngrijirea bolnavilor cu afecțiuni psihiatrice cronice stabilizate;

(3) Asigurarea continuității asistenței medicale se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și liniei de gardă corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii.

(4) Serviciile sociale de care beneficiază prin compartimentul de specialitate persoanele internate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici sunt cele prevăzute în Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială.

**Art.8** Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici este organizată pe servicii și compartimente, subordonate directorului, potrivit structurii organizatorice astfel:

- a) *Serviciul medical*, are în componență două compartimente medicale ,farmacia cu circuit închis și structura de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
- b) *Serviciul Terapie – Asistență Socială*, are în subordine 2 compartimente paraclinice:
  - Compartimentul Terapie-Recuperare;
  - Compartimentul de Asistență socială și evaluare;
- c) *Serviciul Contabilitate și Administrativ*, are în subordine 2 compartimente:
  - Compartimentul Contabilitate și Achizitii Publice;
  - Compartimentul Administrativ-Întreținere;
- d) *Compartimentul Resurse Umane*.

**Art.9** (1) Compartimentele, potrivit răspunderilor stabilite în prezentul regulament, realizează activitățile în concordanță cu actele normative în vigoare, cu dispozițiile organelor ierarhic superioare și ale directorului unității;

(2) Serviciul medical organizat pe compartimente medicale în sistem pavilionar este condus de un Medic șef serviciu medical, ajutat de Asistentul Șef;

(3) Serviciul de Terapie-Asistență Socială și Evaluare este condus de Șef serviciu;

(4) Serviciul Contabilitate și Administrativ este condus de Director financiar-contabil;

(5) Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directă a directorului unității.

**Art.10** (1) În funcție de specificul activității fiecărui compartiment și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul unității de asistență medico-socială realizează proiecte de activități pe care le propun directorului în vederea punerii în aplicare.

(2) Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale personalului sunt cele din "fișa postului".

(3) În situația în care unitatea de asistență medico-socială nu dispune de medici în specialitatea necesară, serviciile pot fi asigurate prin contractarea acestora cu furnizori publici sau privați.

**Art.11** Conducerea Unității de Asistență Medico- Socială este asigurată de către director, numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș la propunerea președintelui acestuia.

**Art.12** (1) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează:

a) Un reprezentant al Consiliului Județean Argeș;

b) Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Argeș;

c) Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;

d) Un reprezentant al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Argeș;

e) Un reprezentant al societății civile.

(2) Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație.

**Art.13** (1) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin directorul emite dispoziții.

**Art.14** Directorul Unității de Asistență Medico-Socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;

b) reprezintă Unitatea de Asistență Medico-Socială în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- c) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- d) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- e) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- f) exercită funcția de ordonator de credite;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al Unității de Asistență Medico-Socială și contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care le pune spre avizare la consiliul consultativ;
- h) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială, în condițiile legii;
- i) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- j) elaborează proiectele, rapoartele generale privind activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Șuici, stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare consiliul consultativ;
- k) realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de îngrijire medico-socială;
- l) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- m) supune avizării consiliului consultativ structura organizatorică și numărul de personal;
- n) elaborează și supune aprobării consiliului consultativ Regulamentul Intern al salariaților unității, Regulamentul de Ordine internă a persoanelor internate, Manualul de proceduri al unității și Codul drepturilor beneficiarului;
- o) coordonează întocmirea fișei postului pentru fiecare angajat din subordine: anual sau ori de câte ori este nevoie directorul ia măsuri pentru reactualizarea fișei postului;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.15** Consiliul consultativ se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este necesară.

**Art.16** Ședințele consiliului consultativ se desfășoară după următorul regulament:

- a) ședințele Consiliului Consultativ se desfășoară cu prezența a minimum 3 membri.
- b) au drept de vot numai membrii Consiliului Consultativ.
- c) ședințele Consiliului Consultativ în care se aprobă evaluarea anuală a activității și se adoptă strategiile și planurile anuale de acțiune viitoare se desfășoară numai în prezența a minimum 4 membri.
- d) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin Consiliul Consultativ adoptă recomandări prin consens. Dacă acesta nu se realizează, recomandările vor fi luate prin vot cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este hotărâtor.
- e) președintele se alege dintre membrii Consiliului Consultativ, pe o perioadă de 1 an zile, prin vot deschis.
- f) la ședințele Consiliului Consultativ președintele poate invita să participe observatori/contributori, reprezentanți ai instituțiilor publice sau ai organizațiilor neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței medico-sociale.

g) participanții la ședințe nu au drept de vot. Aceștia pot face propuneri pe care consiliul le poate dezbate și supune la vot, dacă este cazul.

h) convocarea ședințelor ordinare, se face în scris sau telefonic de către directorul U.A.M.S.-ului, cu șapte zile înainte de ședință, în comunicare fiind transmisă și ordinea de zi.

i) convocarea ședințelor extraordinare, de către director, se poate face cu trei zile înainte de ședință.

**Art.17** Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) propune Consiliului Județean Argeș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

c) analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție medico-socială;

d) avizează statutul de funcții al unității;

e) aprobă, în condițiile legii, orele suplimentare și sporul pentru muncă deosebită, pe categorii de personal;

f) aprobă programele de activitate;

g) hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul unității, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;

h) aprobă Regulamentul Intern al salariaților unității, Regulamentul de Ordine Internă a persoanelor internate, Manualul de proceduri al unității, Codul drepturilor beneficiarului și Metodologia de calcul a contribuției de susținere a persoanelor internate;

i) aprobă fișele de post pe funcții, grade sau trepte de salarizare, elaborate de directorul unității;

j) avizează ocuparea posturilor prin cumul de funcții în conformitate cu prevederilor legale în vigoare;

k) aprobă cheltuielile anuale pentru convorbiri telefonice, în limitele legii;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

**Art. 18(1)** Personalul din Unitatea de Asistență Medico-Socială efectuează serviciul pe instituție conform programului aprobat în Regulamentul Intern al salariaților unității.

(2) Programarea serviciului pe instituție se face în așa fel încât să asigure persoanelor internate supraveghere, îngrijire, asistare și tratament 24 de ore din 24.

(3) Modul de organizare a lucrului se desfășoară pe programe de lucru, specifice familiei ocupaționale "Sanatate", consemnate în grafice de lucru lunare, acordarea repaosului săptămânal realizându-se în concordanță cu legislația în vigoare.

(4) Prezența salariaților în cadrul programului de lucru se face pe bază de condică de prezență, semnată individual la venire și plecare din unitate inclusiv pentru activitatea de gardă.

**Art.19** Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici este îndrumată și coordonată metodologic de către Direcția de Sănătate Publică Argeș și de către structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș.

**Art.20** Patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială face parte din patrimoniul Consiliului Județean Argeș.

**Art.21** Asistența juridică a Unității de Asistență Medico-Socială este asigurată de serviciul specializat din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș, sau, după caz, prin contract de prestări servicii juridice.

**Art.22** (1) Controlul activității Unității de Asistență Medico-Socială Șuici și a calității serviciilor acordate este exercitat de personalul abilitat al Direcției de Sănătate Publică Argeș, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș, precum și din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

(2) Auditul activității se realizează de către structura de specialitate a Consiliului Județean Argeș.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE**

#### **UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI**

**Art.23** Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici are următoarele atribuții generale:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor internate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- b) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă, a persoanelor internate;
- c) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, activității, de protecție a persoanelor cu nevoi medico-sociale;
- d) organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul unității, cât și în afara acesteia (stimularea participării la viața socială);
- e) organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor internate;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență, în funcție de realități și de specificul local;

- h) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- i) intervin în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- j) acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- k) asigură un nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- l) asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- m) asigură menținerea capacităților fizice și intelectuale;
- n) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- o) identifică mediile în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

**Art. 24** (1) Serviciile medicale și de îngrijire acordate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 412/2003, la acestea putând fii adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie prevăzute în planul de tratament specific bolii respective.

(2) În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întodeauna în interesul persoanei internate, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale populației, să îngrijească persoanele internate fără discriminare și fără condiționare de avantaje materiale sau servicii personale.

(3) Pentru prejudicii cauzate persoanelor internate ,din culpă medicală, răspunderea este individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciu.

(4) Repartizarea persoanelor internate pe compartimente, respectiv saloane se realizează după următoarele criterii: sexul, natura și gravitatea tulburării, de către medicul Șef serviciu medical/Asistentul șef în timpul programului normal de lucru în condițiile aplicării regimului referitor la combaterea infecțiilor nosocomiale interne.

(5) Transferul persoanei internate dintr-un compartiment în altul sau, după caz, salon, atunci când situația medicală o impune se face la propunerea Asistentului șef cu aceeași foaie de observație clinică generală.

(6) Internarea în unitate a persoanelor cu afecțiuni cronice se face prin sectorul de internare conform procedurilor interne ale unității.

(7) Durata internării, temporară sau permanentă, este în funcție de nevoile medico-sociale ale beneficiarilor, externarea bolnavilor din Unitatea de Asistență Medico-Socială fiind în responsabilitatea medicului curant, conform manualului de proceduri al unității.



(8) Serviciile sociale asigurate de personal specializat angajat al Unității de Asistență Medico-Socială Șuici sunt cele prevăzute de art. 3, alin (4) din Instrucțiunile nr. 1/507/2003.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI

#### **Art. 25** (1) Atribuțiile și sarcinile *compartimentului medical*

- desfășoară și asigură permanent activitatea de asistență medicală de recuperare, curativă și îngrijire paleativă conform pachetului de servicii din Anexa la Instrucțiunile 1/507/2003 și a recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;
- asigură întocmirea documentelor medicale (foii de observație, tratamentul și evoluția bolii) pentru fiecare bolnav internat, precum și păstrarea și arhivarea acestor documente medicale, în condiții de confidențialitate;
- răspunde de calitatea actului medical, pentru respectare condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de organele competente;
- asigură activitatea de control nosocomial în compartimentele unității;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- identifică probleme privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate care sunt în îngrijire;
- asigură servicii medicale în mod nediscriminatoriu precum și trimiterea acestora la consultații interdisciplinare către spitale sau centre de diagnostic și tratament asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație, organizează și dispune transportarea cadavrului la morgă după 2 ore de la deces;
- organizează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică în unitate și a normelor de protecția muncii în compartiment;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cadrul apariției unor focare de boli transmisibile;
- eliberează acte medicale stabilite prin norme;
- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor medicale;
- desfășoară activități de educație medicală continuă pentru personalul din unitate;
- evaluează necesarul de servicii medicale și de îngrijire și face propuneri pentru elaborarea planurilor, programelor și protocoalelor medicale pe compartiment.

## (2) Atribuțiile și sarcinile farmaciei cu circuit închis

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură controlul prin:
  - a) controlul preventiv
  - b) verificarea organoleptică și fizică
  - c) verificarea operațiilor finale
  - d) analiza calitativă;
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate;
- urmărește realizarea unei aprovizionări ritmice cu medicamente în funcție de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitățile create de cauzistica internată și în funcție de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente și materiale sanitare;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice;

## (3) Atribuțiile și sarcinile camerei de gardă

Camera de gardă este organizată astfel încât să permită investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților internați care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în cazul unor acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice în intervalul orar.

Camera de gardă funcționează în structura compartimentului medical pe baza Regulamentului de gardă aprobat de Consiliul Consultativ al unității, având în principal următoarele atribuții și sarcini:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate până la trimiterea pacientului care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
- d) asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medico-sanitare;
- e) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor;
- f) consult de specialitate efectuat de către medicul de gardă;
- g) investigații clinice necesare stabilirii diagnosticului;

h) monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților internați prin efectuarea vizitei periodice, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din unitate, reevaluând starea lor și adaptează conduita terapeutică;

i) respectarea și aplicarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;

#### (4) Atribuțiile și sarcinile structurii prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

Structura de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (SPCIN) este organizată în cadrul compartimentului medical funcționând cu două posturi normate: 0,5 normă de medic și 1 normă de asistent medical de igienă având următoarele atribuții și sarcini:

(a) CPCIN elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în cadrul unității.

(b) Structura de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale este coordonată de un medic specialist atestat ca absolvent al unui curs de perfecționare profesională specifică, organizat de Direcția de Sănătate Publică județeană.

(c) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale de către structură este obligatorie.

(d) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului unității.

(e) În cadrul unității activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(f) Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevenirii și control al infecțiilor nosocomiale sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(g) Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorității de sănătate publică județene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

#### **Art. 26** Atribuțiile și sarcinile compartimentului de asistență socială și evaluare

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

- identifică probleme privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

- organizează și asigură consiliere și informare a persoanelor internate cât și a familiilor acestora privind problematica socială;

- organizează și desfășoară activități psihosociale și culturale: de socializare în vederea reintegrării, integrării sociale și familiale a persoanelor internate, de adaptare la viața de instituție a persoanelor internate, precum și îmbunătățirea relațiilor interpersonale între bolnavi, între aceștia și personalul unității;

- proiectează și stabilesc cele mai adecvate măsuri educative pentru corectarea comportamentului deviant al persoanelor internate;
- organizează activitatea de bibliotecă, presă și mass-media din instituție;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență etc.;
- asigură funcționarea instituției în condiții de îngrijire care să asigure identitatea, integritatea, demnitatea și un nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unității de asistență medico-socială;
- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor sociale;
- asigură implementarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor individualizate de îngrijire și asistență;
- organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială.

**Art. 27** Atribuțiile și sarcinile compartimentului de terapie, recuperare

- organizează procesul de recuperare psihologică, motivațională, afectivă și volițională a persoanelor internate;
- organizează activități de formare a deprinderilor privind viața cotidiană a persoanelor internate;
- organizează planul de tratament specific de kinetoterapie, fizioterapie, masaj, în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- inițiază și aplică procedee și tehnici conform planului de tratament sau planuri de recuperare ale medicilor de specialitate și obiectivelor fixate;
- organizează și deține evidențe specifice, păstrate în condiții de confidențialitate: evidența consultațiilor, tratamentelor și serviciilor de recuperare fizio-kineto terapeutice;
- organizează activități de recuperare terapeutică a motricității generale și a tonusului muscular al persoanelor internate;
- organizează activități de formare a deprinderilor de muncă independentă și pe cât posibil de viață independentă a persoanelor internate;
- organizează activitatea de petrecere a timpului liber a persoanelor internate.

**Art. 28** Atribuțiile și sarcinile compartimentului de resurse umane

- organizează efectuarea operațiunilor privind angajarea, încadrarea, promovarea, drepturile salariale, sporurile și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;
- asigură lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă a salariaților unității precum și a dispozițiilor de încadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- asigură evidența salariaților, a concediilor de odihnă și boală, a fișelor postului, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- organizează și asigură activitatea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului și a drepturilor salariale cuvenite;
- organizează coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
- gestionează dosarele de personal ale salariaților unității;
- organizează evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și a calculării drepturilor bănești;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a planului anual de management din cadrul unității;
- asigură și organizează întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei, ștatului de personal, regulamentelor, normelor interne, procedurilor operaționale din unitate;
- solicită și organizează în cadrul compartimentelor unității programele de formare și dezvoltare profesională;
- gestionează și coordonează activitatea de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor din unitate;
- organizează și asigură activitatea de secretariat și arhivă a unității;
- organizează activitatea de evidență electronică a salariaților unității;
- asigură și gestionează activitatea declarațiilor de avere și a declarației de interese.

**Art. 29** Atribuțiile și sarcinile compartimentului de contabilitate

- organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- organizează activitatea financiară a unității și cu privire la controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- fundamentează și propune proiecte de buget ale unității, întocmește detalierea la buget pe capitole bugetare;
- organizează și ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii contabilității;
- elaborează, întocmesc documente contabile: facturi, ordine de plată, dispoziții de plată și încasare, file de CEC, declarații fiscale, ștate de plată, garanții materiale, balanțe contabile, bilanțuri, rapoarte financiare etc.;

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- organizează și ține evidența angajamentelor bugetare;
- elaborează studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești;
- verifică existența și asigură păstrarea documentelor pe baza cărora unitatea decontează plăți către furnizori, conform clauzelor contractuale;
- organizează procesul de achiziție publică, asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, lucrări, servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării asigurând întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică a unității;
- gestionează și monitorizează contractele de achiziție publică ale unității de furnizare, servicii sau lucrări;
- organizează și asigură integritatea patrimoniului unității;
- organizează și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din unitate;
- organizează activitatea de evidență electronică a contabilității unității;
- asigură măsuri de prevenire a pagubelor și urmăresc recuperarea lor.

**Art. 30** Atribuțiile și sarcinile compartimentului *administrativ, întreținere*

- organizează și răspunde de administrarea, înzestrarea și aprovizionarea unității cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- asigură răspândirea bunurilor în unitate, propunând repartizarea acestora pe gestiuni, controlând periodic felul în care sunt păstrate;
- întocmește documentele pe baza cărora bunurile sunt scoase din magazinele unității;
- organizează și asigură procesul de întreținere și reparare a mașinilor, utilajelor, dispozitivelor și altele asemenea în unitate;
- organizează și răspunde de asigurarea permanentă a utilităților din unitate: apă caldă, apă rece, căldură, telefon, canalizare, energie, gunoi etc.;
- organizează spații adecvate pentru păstrarea în condiții optime a bunurilor aprovizionate de unitate;
- organizează și asigură procesul de pregătire al hranei, asigură încadrarea în alocația zilnică de hrană, ține evidența economiilor și a depășirilor;
- organizează și asigură activitatea de spălătorie și călătorie din unitate;
- organizează programul de lucru al personalului administrativ;
- organizează activitatea de PSI, protecția muncii din unitate și a situațiilor de urgență.

## CAPITOLUL V

### REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

**Art. 31** (1) Directorul unității aprobă în planul de management al instituției proceduri operaționale pe activități, cu respectarea legii.

(2) Șefii de compartimente elaborează proceduri specifice activităților compartimentelor unității, aprobate de director.

**Art.32** (1) Contractele de furnizare, lucrări sau servicii, se semnează, din partea unității de asistență medico-socială, de către director, persoana care a inițiat procedura și persoana care deține viza de control preventiv;

(2) Contractele încheiate de unitățile de asistență medico-sociale pot fi de: servicii medicale, servicii sociale, prestări servicii, parteneriat, achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

(3) Contractele semnate nu vor putea fi propuse spre modificare fără a fi însoțite de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a actului respectiv.

**Art.33** (1) Directorul unității supune spre aprobare plafonul maxim pe cheltuieli de telefonie în regim de abonament. De telefoane mobile – pe abonament – beneficiază conducerea unității și șefii de compartimente.

(2) Depășirea plafonului maxim anual, aprobat de Consiliul Consultativ, la telefoanele mobile se suportă de fiecare salariat vinovat în parte.

(3) Autoturismele din dotare se vor folosi numai în interes de serviciu cu acceptul directorului, pe bază de foaie de parcurs cu încadrarea în cota anuală de carburant stabilită prin lege.

## CAPITOLUL VI

### SANCTIUNI

**Art. 34** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului unității se face de către Consiliul Județean Argeș, la propunerea președintelui acestuia.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.35** Salarizarea personalului Unității de Asistență Medico-Socială Șuici se stabilește potrivit legislației aplicabile salariațiilor din sistemul bugetar.

**Art.36** Unitatea de Asistență Medico-Socială are cont distinct în bancă și dispune de mijloace materiale și financiare puse la dispoziție de către Consiliul Județean Argeș, sau din alte surse.

**Art.37** Finanțarea cheltuielilor unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș;
- b) bugetul local al județului;
- c) sume alocate de la bugetul de stat prin Direcția de Sănătate Publică Argeș pentru cheltuielile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar, medicamente și materiale sanitare, conform prevederilor legale în vigoare.
- d) donații, sponsorizării sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.38** Cuantumul contribuției personale de susținere a persoanelor internate se stabilește în conformitate cu Metodologia aprobată de Consiliul Consultativ și se regăsește în Angajamentul de Plată sau, după caz, în Contractul de servicii sociale încheiat între unitate și asistat/reprezentant legal.

**Art. 39** Unitatea de Asistență Medico-Socială poate primi donații și sponsorizări în folosul unității. Acestea vor fi trecute în evidența contabilă a unității, conform procedurilor legale în vigoare.

**Art. 40** Tot personalul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

**Art. 41** Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici va lua măsuri pentru afișarea și prelucrarea prezentului regulament de către întreg personalul de subordine.