

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ****H O T Ă R Ă R E****privind aprobarea statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității de Asistență Medico Socială Plenița nr. 80/04.03.2021, prin care se propune aprobarea statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 5542/09.03.2021, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 6023/15.03.2021 și avizul comisiilor de specialitate,

în baza art. 31 alin. (2) și alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), a art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 – Se aprobă statul de funcții pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. _____

Adoptată la data de _____/2021

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
AL JUDEȚULUI,**

Anda NICOLAE



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ PLENIȚA
Str.Spitalului nr.9,cod207460,jud.Dolj
Tel.0251/368.301,Fax.0251/368.301 e-mail,uamsplenita@yahoo.com
COD FISCAL 15947224

Nr.80/04.03.2021

PREȘEDINTE,

DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și
funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița a fost înființată în baza O.G.70/2002 și a H.G.412/2003 prin H.C.L. Plenița 13/14.05.2003, cu Avizul Ministerului Administrației și Internelor nr.4897/IS/15.09.2003 și Avizul Ministerului Sănătății nr D.B.4048/06.05.2003 în subordinea Consiliului Local Plenița și trecută în subordinea Consiliului Județean Dolj în baza O.G.78/2004 prin H.C.L. Plenița nr.24/2004 și H.C.J.Dolj nr.140/2004.

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița, cod CAEN 8710 - Activitati ale centrelor de ingrijire medicala, este acreditata și ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001805/06.01.2015, emis de Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si detine Licenta de functionare LF nr. 0001078/17.07.2017, fiind autorizata sa functioneze ca serviciu social cu cazare pana pe data de 27.09.2021. Pentru a obtine o alta Licenta de functionare avem nevoie de a modifica Regulamentului de organizare si funcționare a Unitatii de Asistență Medico Socială Plenița .

Potrivit art.2 alin. (1) și alin.(2) din Hotarârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, " Art. 2. - (1) *Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu serviciului social, care contine cel puțin urmatoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înfiintare, organizare si functionare, principiile care stau la baza acordarii serviciilor, functiile si activitatile principale, conditiile de accesare, drepturile si obligatiile persoanelor beneficiare, structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal.*"

(2) *Regulamentul-cadru de organizare si functionare a serviciului social cu cazare este prevazut in anexa nr. 1 la nomenclator.*

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița solicită, cu adresa nr.81/04.03.2021, modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru a obține Licența de funcționare a serviciilor sociale cu cazare.

De asemenea, având în vedere Legea –cadru 153/2017 privind salarizarea și reîncadrarea personalului din cadrul unității, ținând cont de faptul că titularul unei funcții cu nivel de studii superioare s-a pensionat în anul 2020, iar ocuparea unei funcții de nivel superior este anevoioasă în mediul rural, solicităm modificarea staului de funcții, prin transformarea unei funcții vacante de nivel superior, în funcție de nivel inferior, după cum urmează:

- se transformă o funcție vacantă de referent de specialitate, studii superioare, gradul profesional III din cadrul Compartimentului Aprovizionare, în referent de specialitate, studii superioare, gradul profesional debutant.

Menționăm ca numărul de posturi propus spre aprobare din ștutul de funcții rămâne neschimbat, adică 49 de posturi.

Față de cele prezentate, se propune spre aprobare ștutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița, conform anexei nr. 1 și 2 la hotărare.

DIRECTOR,

GURIȚĂ CONSTANTIN

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea statului de
funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru
Unitatea de Asistență Medico – Socială Plenița

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița este o instituție publică specializată, în subordinea Consiliului Județean Dolj, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița funcționează în baza H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de directorul Unității de Asistență Medico-Socială Plenița nr. 80/2021, prin care se propune aprobarea modificării statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, s-au constatat următoarele:

I. Conform art. 31 alin. (2) și (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz, iar în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Astfel, se propune transformarea unui post ocupat de asistent social, studii superioare, gradul debutant, în asistent social studii superioare, întrucât ocupantul postului a promovat examenul organizat la sfârșitul perioadei de debut.

De asemenea se propune transformarea unui post vacant referent de specialitate, studii superioare, gradul profesional III din cadrul Compartimentului Aprovizionare-Administrativ, în referent de specialitate, studii superioare, gradul profesional debutant.

II. Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Plenița se modifică în ceea ce privește unele atribuții referitoare la serviciile sociale, potrivit nomenclatorului serviciilor sociale, având în vedere faptul că instituția urmează să obțină o nouă licență de funcționare pe acest domeniu.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Întocmit,
Elena Buduru

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea Medico – Socială Plenița

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat **proiectul de hotărâre privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea Medico – Socială Plenița**, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: **aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea Medico – Socială Plenița.**

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 31 alin. (2) și alin. (4) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- art.173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art.182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu au fost identificate.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este întemeiat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care îl avizăm **favorabil** și propunem analizarea și supunerea spre dezbateră și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în ședință ordinară a Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu procedurile prevăzute de Instrucțiunile de lucru privind elaborarea proiectelor de hotărâri și constituirea proiectului ordinii de zi.

Mențiuni/obiecțiuni: nu este cazul.

Avizat
Șef Serviciu Juridic

Daiana Stoica

Întocmit
Consilier juridic

Emil Purcărin

**STAT DE FUNCTII CENTRALIZAT
VALABIL CU DATA DE 01.04.2021**

Nr. crt.	Denumirea functiei		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala	Numar Posturi
	De conducere	De executie				
1	Director		S	II		1
2		Medic	S	Primar		1
3		As. Med. Sef.	PL	Principal		1
4		Asistent Medical	PL	Principal		6
5		Asistent Farmacie	PL	Principal		1
6		Asistent Medical	PL			1
7		Asistent Medical	PL	Debutant		1
8		Asistent Medical	M	Principal		1
9		Asistent Social	S			1
10	Sef serviciu		S	II		1
11		Economist	S	IA		1
12		Contabil	M	II		1
13		Referent de Specialitate	S	I		1
14		Referent de Specialitate	S	Debutant		1
15		Bucatar	M:G			2
16		Magaziner	M		II	1
17		Muncitor Calificat	M:G		IV	3
18		Muncitor Necalificat	M:G		I	2
19		Paznic	M:G			4
20		Infirmiera	M:G			12
21		Brancardier	M:G			1
22		Ingrijitor	M:G			4
23		Spalatoreasa	M:G			1
	TOTAL					49



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PLENIȚA
STR.SPITALULUI NR.9,jud.Dolj Tel.0251/368301,Fax.0251/368301
e-mail,uamsplenita@yahoo.com
COD FISCAL 15947224

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ

PLENIȚA

1 Definitie

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unitatii de Asistență Medico Socială Plenița aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare/reprezentanți legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Unitatea de Asistență Medico Socială, este instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, având sediul în comuna Plenița, str. Spitalului, nr. 9 , jud. Dolj.

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

(4) Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița întocmește și restectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice, etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/ managerial și aprobate de către directorul unității.

2. Identificarea institutiei

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița unitate cu personalitate juridică, specializata care acorda servicii de ingrijire, servicii medicale precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale cu cazare.

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița, cod CAEN 8710 – Activitati ale centrelor de ingrijire medicala, este acreditata si ca furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare Seria AF nr. 001805/06.01.2015 , emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița a obtinut Licenta de functionare seria LF nr. 0001078/17.07.2017, fiind autorizata sa functioneze ca sevicu social pe o perioada de 5 ani.

Elementele de identificare ale Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița sunt următoarele:

Consiliul Județean Dolj

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița

CIF 15947224

Adresa: localitatea Plenița, Județul Dolj str. Spitalului nr.9,

Nr. de telefon : 0251/368301; Fax :0251/368301

E-mail: uamsplenita@yahoo.com

Aceste elemente se înscriu pe antetul corespondenței si al documentelor emise.

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița dispune de ștampilă și siglă proprie, are arhivă proprie, în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale .

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița asigură servicii medicale de îngrijire și servicii sociale , pentru locuitorii din județul Dolj, în special din comuna Plenița și teritoriul arondat.

3. Scopul Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița acorda servicii de ingrijire, servicii medicale, precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico sociale stabilite conform prevederilor legale in vigoare si care, dupa caz, necesita supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, precum si

servicii de insertie si reinsertie sociala. și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor medico-sociale, după cum urmează:

- O.G nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local
- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale

-Instrucțiuni nr.1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 412/2003;

Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița unitate cu personalitate juridică, înființată în baza O.G.70/2002 și a H.G.412/2003 prin H.C.L. Plenița 13/14.05.2003 cu Avizul Ministerului Administrației și Internelor nr.4897/IS/15.09.2003 și a Avizului Ministerului Sănătății nr D.B.4048/06.05.2003 în subordinea Consiliului Local Plenița și trecută în subordinea Consiliului Județean Dolj în baza O.G.78/2004 prin H.C.L. Plenița nr.24/2004 și H.C.J.Dolj nr.140/2004.

Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul nr. 29/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr. 7.

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 , cu modificările și completările ulterioare;

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

- H.G. nr. 867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului, prevazut in anexa nr. 1 la nomenclator.

CAPITOL II

Serviciile asigurate de Unitatea Medico Sociala Plenița

A- Unitatea de asistență medico-socială asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale cu cazare.

I.-Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în unitatea medico-socială sunt următoarele :

- 1.Evaluarea la internarea în unitate .
- 2.Efectuarea de măsurători antropometrice.
- 3.Acordarea primului ajutor .
- 4.Monitorizarea parametrilor fiziologici – temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză scaun .
- 5.Toaleta persoanei internate parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere .
- 6.Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenosă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor prin seringă automată .

- 7.Efectuarea de imunizări .
- 8.Măsurarea glicemiei cu glucometrul .
- 9.Recoltarea de probe biologice .
- 10.Clismă cu scop evacuator sau terapeutic .
- 11.Alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă .
- 12.Spălături vaginale .
- 13.Masajul limfedemului .
- 14.Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit .
- 15.Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat .
- 16.Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
- 17.Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
- 18.Îngrijirea escarelor multiple .
- 19.Îngrijirea tuburilor de dren .
- 20.Îngrijirea canulei traheale .
- 21.Îngrijire a ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale
- 22.Suprimarea firelor de sutură
- 23.Îngrijirea stomelor și fistulelor .
- 24.Evacuarea manuală a fecaloamelor .
- 25.Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet
- 26.Aplicarea de prișnițe și cataplasme .
- 27.Calmarea și tratarea durerii .

II.-Serviciile sociale cu cazare de care pot beneficia persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială sunt următoarele :

- 1.Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță .
- 2.Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea , integritatea și demnitatea .
- 3.Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale .
- 4.Asigurarea consilierii și informării atât a asistaților cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și alte asemenea)
- 5.Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării cu posibilitate de abuz din partea familiei .
- 6.Stimularea participării la viața socială .
- 7.Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii .
- 8.Organizarea de activități psihosociale și culturale .
- 9.Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat .
- 10.Cazare pe perioada nedeterminată
- 11.Masa, inclusiv preparare hrana caldă, după caz
- 12.Curatenie
- 13Alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative

Serviciile sociale prevăzute mai sus, sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității medico-sociale. Unitatea medico-socială cu spitalizare continuă, funcționează în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății privind acordarea acestui tip de servicii medicale .

Persoanele care beneficiază de serviciile de îngrijire, de serviciile medicale și de serviciile sociale acordate în unitatea medico-socială sunt persoane adulte cu nevoi medico-sociale care

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
necesită după caz, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament precum și servicii de inserție și
reinscriere socială .

Internarea în unitatea de asistență medico-socială poate fi recomandată de către cabinetele
medicale individuale, medici de familie, unități de asistență medicală ambulatorie de specialitate,
unități cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială aprobată prin reglementări
comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și
Persoanelor varstnice.

Evaluarea socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale internate în unități sanitare cu paturi
se face de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei locale.

Evaluarea medicală a persoanelor a căror internare este solicitată de către persoane fizice
și/sau juridice este efectuată după caz de către cabinetele medicale individuale, medici de familie
din localitățile în care domiciliază persoana respectivă sau de către unitățile de asistență
ambulatorie de specialitate apropiate de localitatea respectivă .

Beneficiază de serviciile medico sociale ale Unității de Asistență Medico-Socială Plenița,
persoana vârstnică care se găsește în una din situațiile:

- a) persoanele vârstnice cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă,
care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază; c)
persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali, sau cu întreținători
legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate, a situației
economice sau a sarcinilor de familie;
- d) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii ori stării fizice
sau psihice.
- d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Dolj.
- e) dosar internare complet.

Acte necesare pentru admitere:

- 1.Cerere de admitere.
2. Bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist.
3. Adeverința medicală de boli cronice (scrisoare medicală, alte documente medicale).
4. Grila de evaluare medico- socială (Anexa nr.10 - aprobată prin Ordinul nr.491/2003),
completată de către serviciul social al primăriei unde are domiciliul solicitantului).
- 5.Ancheta socială- completată de către serviciul social al primăriei unde are domiciliul
solicitantului
- 6.Acte doveditoare a veniturilor cu caracter permanent(cupon de pensie, ajutor social etc)
7. Copie B.Î.C.I al solicitantului
- 8.Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul).
10. Alte documente relevante pentru situația economică, socială și medicală a beneficiarului.

Internarea în unitatea de asistență medico-socială, este efectuată cu avizul directorului acestei
unități precum și a echipei multidisciplinară, în limita locurilor disponibile și a resurselor
financiare .

La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant / sustinator 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 și Protecției Sociale.
Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului / apărătorului legal,
iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Persoanele beneficiare de serviciile medico- sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița 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;
- 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor sociale, respectiv intervenția medico-socială care li se aplică.

Persoanele beneficiare de serviciile medico sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico Socială Plenița au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații coecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., 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 bunurile din cadrul unitatii;
- 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 și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală);
- i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii după internarea în unitate;

Capitol III

Structura organizatorică

Unitatea de Asistență Medico - Socială Plenița are în structură o secție cu 50 paturi și compartimente funcționale. Organigrama și Statul de funcții sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în momentul în care intervin modificări.

U.A.M.S. Plenița este structurată astfel:

- a) Funcții de conducere :
 - director
 - șef serviciu resurse umane, financiar-contabil, aprovizionare, administrativ.
 - compartiment asistență socială
- b) Funcții de execuție personal medical de specialitate;
- c) Funcții de execuție personal auxiliar din cadrul compartimentului medical.
- d) funcții de execuție economice;
- e) funcții de execuție resurse umane, informatică
- e) personal de deservire;

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Conducerea U.A.M.S. Plenița este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii. Numirea în funcția de director se face prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj. Postul de director a fost ocupat prin concurs, examenul susținut în cadrul Consiliului Județean Dolj.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliul consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează :

- un reprezentant al Consiliului Județean Dolj
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Dolj
- un reprezentant al Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială Dolj
- un reprezentant al societății civile
- un reprezentant al Consiliului Local Dolj

Directorul U.A.M.S. Plenița este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița, are autorizația sanitară de functionare cu viza anuală emisă de D.S.P.Dolj.

Atribuțiile personalului

Atribuțiile medicului, ale asistenților medicali, asistentului social, precum și ale infirmierelor și ale celorlalte categorii de personal, se stabilesc potrivit fișei postului, în condițiile legii și al statutelor profesionale, în baza Regulamentului de ordine interioară al unității.

Directorul unității

1. În domeniul managementului administrativ:

- Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ .
- Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității.
- Intocmește și urmărește respectarea regulamentului de organizare și functionare, aprobat de Consiliul Județean Dolj.
- Reprezintă unitatea medico-socială în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice.
- Încheie acte juridice ca reprezentant legal al unității-medico sociale, conform legii;
- Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității medico-sociale.
- Răspunde de obținerea autorizației sanitare de functionare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege.
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității medico-sociale.
- Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității medico-sociale.
- Prezintă Consiliului Județean Dolj informări periodice cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli.
- Răspunde de organizarea arhivei unității medico-sociale și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității medico-sociale;

- Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- Numeste prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale în lipsa titularului.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- Urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj;
- Aproba și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Supune spre aprobare lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;
- Derulează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- Aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe compartimente și alte structuri din cadrul unității;
- Urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- Aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe compartimente și alte structuri din cadrul unității;
- Urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- Împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unității medico-sociale, în limitele legii;
- Negociază și încheie în numele instituției contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
- Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventariilor periodice potrivit dispozițiilor legale;

3. În domeniul managementului resurselor umane:

- Aproba regulamentul intern al instituției, stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- Înființează comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- Propune aprobarea numărului de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- Aproba programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;
- Aproba planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

-Verifica și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

4. In domeniul medical

-Urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj:

-Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .

-Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale .

-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 din unitate .

-Participă la analizele periodice ale activităților medico-sociale și la elaborarea de către conducerea unității a raportărilor și materialelor informative.

-Informează direcțiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate.

-Răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de Consiliul Judetean Dolj.

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Judetean Dolj.

II – Atribuțiile medicului

-Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire .

-Examinează la internare și după caz la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;

-Întocmește foile de observație ale persoanelor pe care o are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire).

-Instituie sau urmărește după caz aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare și la nevoie le efectuează personal .

-Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire .

-Trimite la spital cazurile care necesita îngrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;

-Acordă asistență medicală necesară persoanelor internate pe care le are în îngrijire și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistență medicală în timpul transportului .

-Controlează calitatea alimentației pregătite, înainte de servirea meselor principale din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar .

-Confirmă decesul, consemnează această situație în foaia de observație și dispune transportul cadavrului la morgă după două ore de la deces .

-Participa la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

-Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar .

-Controlează zilnic prezența la serviciu ținută și comportamentul personalului din subordine

-Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .

-Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale .

-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 din unitate .

-Participă la analizele periodice ale activităților medico-sociale și la elaborarea de către conducerea unității a raportărilor și materialelor informative.

III.-Atribuțiile asistenților medicali angajați în unitatea de asistență medico-socială.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului .

2. Preiau persoanele și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității .

3. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență .

4. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.

5. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute .

6. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator conform prescripției medicului .

7. Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele.

8. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație .

9. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale .

10. Pregatește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare .

11. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special .

12. Participă la acordarea îngrijirilor paleative .

13. Se integrează în graficul de 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 .

14. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si urmaresc colectarea acestora in vederea distrugerii.

15. Utilizeaza echipament de protectie prevazut de regulament, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie.

16. Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .

17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical .

18. Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.

19. Efectuarea de masuratori antropometrice.
20. Acordarea primului ajutor.
21. Monitorizarea parametrilor fiziologici –temperatura respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, scaun.
22. Administrarea medicamentelor, per or, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenosa, pe suprafata tegumentelor si muscoaselor prin seringa automata.
23. Efectuarea de imunizari.
24. Masurarea glicemiei cu glucometrul.
25. Clisma cu scop avacuator sau terepeutic.
26. Spalaturi vaginale.
27. Masajul limfedemului.
- 28 Mobilizare, masaj, aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.

29. Schimbarea pozitiei, taponaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
30. Mobilizare, masaj, bandaj, compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
31. Ingrijirea plagilor simple si suprainfectate.
32. Ingrijirea escarelor multiple.
33. Ingrijirea tubului de dren.
34. Ingrijirea canulei traheale.
35. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale.
36. Suprimarea firelor de sutura.
37. Ingrijirea stomelor si fistulelor.
38. Evacuarea manuala a fecaloamelor.
39. Calmarea si tratarea durerii.
40. Va respecta prevederile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform O.M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.
41. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor.
42. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
43. Raspund de cantarirea deseurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum si tinerea evidentei deseurilor predate.
44. Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

IV Atribuțiile asistentului de farmacie angajat în unitatea medico-sociala

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementarile profesionale și cerintele postului .
2. Respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității .
3. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
4. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
5. Eliberează medicamente și materiale sanitare, conform prescripției medicului.
6. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.

- 7 Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
7. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
8. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută.
9. Are obligația să respecte drepturile fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etnice ale pacienților
10. Are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate pacienților.
11. Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru
12. Răspunde de gestiunea valorică a punctului farmaceutic, cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie.
13. V- a respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform O.M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind
- gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
14. Respecta prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).
15. Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).
16. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare

V-Atribuțiile infirmierelor angajate în unitatea medico-socială .

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințele):
 - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007.

7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
 - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufele curate de la spalatorie:
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie in saci noi.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
 -

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățata și dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.

 - Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana îngrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunica cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
 - Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
23. Respecta circuitele functionale in cadrul unitatii (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
24. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deeurilor infectioase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deeurilor infectioase;
 - asigura transportul deeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
25. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
26. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
27. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
28. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 916/ 2006 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
29. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
31. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
32. Respecta « Drepturile pacientului » conform prevederile Legea 46/2003.
33. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
34. Respecta regulamentul intern al spitalului.
35. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
36. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
37. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

38. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
39. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
40. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
41. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

VI.-Atribuțiile îngrijitoarelor angajate în unitatea medico-socială.

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 3.Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- 4.Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- 5.Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 6.Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

- 7.Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 8.Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei de salon îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
10. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
11. Curăță și dezinfectează echipamente refofosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
12. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
13. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
14. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
15. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
16. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
17. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

18. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

20. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

21. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;

22. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;

23. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul unitatii si asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

VI.-Atribuțiile spalatoresei angajate în unitatea medico-socială.

1. Răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, îmbracaminte, spălate și călcate la timp, în cantități suficiente;

2. Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile survenite pentru a fi remediate;

3. Primește pe rufele murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, pături, pilote, etc., separându-le și executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infectări sau parazitări între ele;

4. Asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor, astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare.

5. Răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar- antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;

6. Execută călcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă în unitate;

7. Triază rufăria deteriorată și o repară;

8. Răspunde de inscripționarea hainelor asistaților;

9. Predă pe bază de bon de evidență, rufăria curată pe semnătură de la infirmiere și ținând evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spălat;

10. Răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;

11. Asigură spălătoria de la magazie cu materiale necesare (dezinfectanți, detergenți, etc.) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economic, numai în scopul pentru care au fost eliberate;

12. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

13. 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;

14. Respecta prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).
15. Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).
16. Respecta și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

VII.-Atribuțiile muncitor calificat (bucatar) angajat în unitatea medico-socială.

1. Primește produse de la magazie , conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
2. Curăța, tăie și pregătește legumele pentru prepararea meniului;
- 3 Asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
4. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
6. Efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore la frigider, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- 7.Eliberează hrana personalului (infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servită beneficiarilor
8. Raspunde de intretinerea in bune conditii a veselei care se intrebuinteaza in bucatarie
9. Raspunde de intretinerea in bune conditii a aparatului de uz casnic folosita pentru prepararea hranei in bucataria unitatii
10. Respecta cu strictete curatenia echipamentului de lucru
11. Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- 12.Urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;

13. Răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
14. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
15. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
16. Respecta prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).
17. Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).
18. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
19. 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;
20. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile muncitor calificat (electrician,instalator sanitar)) angajat în unitatea medico-socială.

- realizarea reparațiilor curente la mașini,utilaje,aparate,mobilier etc. și întocmirea documentațiilor necesare ;
- se va îngriji de buna funcționalitate a utilajelor,a instalațiilor de apă și canal ;
 - stabilește materialele de întreținere ;
 - se ocupă de raționalizarea consumului de energie ,apă,combustibil și lubrefianți;
 - verifică cauzele distrugerii,degradării utilajelor sau aparatului ;

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

- ia măsuri de protecția clădirilor la scurgeri de apă,zăpadă abundentă ;
- întreținerea rețelei electrice ;
- răspunde de problemele de evidență,întreținere. exploatare, reparat aparatura de control ținând legătura cu centrul județean de reparații ;
- răspunde de funcționarea, exploatarea și întreținerea grupului electric de intervenție ;
- răspunde de utilaje,scule,truse pe car e le are în primire ;
- execută curățenia la locul de muncă ;
- pe timpul sezonului rece, se dirijază la centrala termică a unității pentru asigurarea serviciului continuu.
- realizarea reparațiilor curente la mașini,utilaje,aparate,mobilier etc. și întocmirea documentațiilor necesare ;
- se va îngriji de buna funcționalitate a utilajelor,a instalațiilor de apă și canal ;
- stabilește materialele de întreținere ;
- se ocupă de raționalizarea consumului de energie ,apă,combustibil și lubrefianți;
- verifică cauzele distrugerii,degradării utilajelor sau aparaturii ;
- ia măsuri de protecția clădirilor la scurgeri de apă,zăpadă abundentă ;
- întreținerea rețelei electrice ;
- răspunde de problemele de evidență,întreținere. exploatare, reparat aparatura de control ținând legătura cu centrul județean de reparații ;
- răspunde de funcționarea, exploatarea și întreținerea grupului electric de intervenție ;
- răspunde de utilaje,scule,truse pe car e le are în primire ;
- execută curățenia la locul de muncă ;
- pe timpul sezonului rece, se dirijază la centrala termică a unității pentru asigurarea serviciului continuu.
- Asigură respectarea măsurilor de protecția muncii și PSI.

C.-Compartimente funcționale

I.Compartimentul Asistenta Sociala

- Atribuțiile asistentilor sociali angajati ai unitatilor de asistenta medico-sociale sunt urmatoarele:

1.Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;

2. Intocmesc documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care se transfera in aceste unitati;

3. Acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate, in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;

4. Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;

5. Participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;

6. Furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociale;

7. Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico-sociale;

8. Cunosc si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;

9. Respecta si apara drepturile persoanelor internate;

10. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.

11. Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;

12. Respecta si apara drepturile persoanelor internate;

13. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.

14. Urmăresc incasarea contributiilor lunare a persoanelor internate.

15. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului de asistenta sociala.

16. Raspunde cu activitatea de comunicare cu publicul si de informare a beneficiarilor.

17. Face parte din comisia multidisciplinara la nivelul Unitatii Medico Sociala Plenița conform Ordinul nr. 2126/2014, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnicilor.

18. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

19. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare). Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna.

20. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

21. Respectă Regulamentul de ordine interioară.

22. Indeplinesc orice alta atributii stabilite de conducerea unitatii.

II.-Serviciu financiar contabil, resurse umane, aprovizionare, administrativ

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar- contabile, resurse umane, aprovizionare si administrativ a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul venituri și cheltuieli;

5. Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. 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;

7. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

8. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

9. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
11. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
12. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
13. Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unitatii din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
14. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor .
15. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării; la măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului; Asigura exercitarea controlul financiar preventiv curent ,în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
17. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
18. Împreună cu șef birou administrativ, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza bugetului aprobat.
19. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
20. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
21. Realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat.
22. Asigură derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația.

23. Realizează evaluarea prin bilanțul contabil a eficienței indicatorilor specifici
24. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare, muncă și salarizările unității;
25. Ia măsuri de aprovizionare ritmică a unității, pentru reducerea consumului și optimizarea stocurilor de materiale si urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
25. Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească în unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
27. Organizează, îndrumă și controlează activitatea care asigură alimentația bolnavilor.
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea și combaterea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
29. Răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma raporturilor sub care se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitate: decizii de încadrare, state de plată, a tuturor drepturilor, carnete de muncă, condicile de prezență, fișele individuale de salarizare;
30. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității);

31. Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;

32. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;

33. Asigură organizarea și executarea măsurilor de PSI, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PSI;

34. Respecta prevederile legislației din domeniul sanatații și securității în munca (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).

35. Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).

36. Aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce li se delegă în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;

37. Răspunde de compartimentele în subordine;

38. Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan;

39. Supraveghează și controlează aprovizionarea unității cu materiale necesare în întreținerea stării de igienă a unității și prevenirea infecțiilor nozocomiale;

40. Controlează funcționarea instalației de aprovizionare cu apă, încălzire, a instalațiilor electrice, evacuarea reziduurilor solide și lichide, a instalațiilor sanitare, și dispune măsurile necesare pentru remedierea imediată a defecțiunilor ivite.

41. Răspunde pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control managerial conform prevederilor legale.

III.-Compartimentul financiar-contabil resurse umane

1. Efectuează înregistrarea corectă, cronologică și sistematică a operațiunilor contabile.

2. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

3. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

4. Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.

5. Întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și pentru activitățile de autofinanțare;

6. Asigură creditele necesare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate;

7. Întocmirea și ținerea la zi a angajamentelor bugetare și legale; asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.

8. Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.

9. Înscrisura în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emiteri facturi, evidența facturi furnizori, corespondența, etc)

10. Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

11. Efectuează operațiunile de plăți bancare și întocmește setul de documente pentru plăți: ordonanță de plată, ordine de plată bugetare, borderou de plăți, etc.

12.Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar si întocmeste dispozițiile de incasare /plati.

13 Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;

14.Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

15.Întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite .

16.Organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și bănești și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

17.Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat.

18.Întocmirea și ținerea la zi a registrului electronic de evidență al salariaților.

19. Intocmeste lunar declaratiile de impozite, taxe si contributii aferente salariilor;

20.Întocmirea dosarelor conform legislației în vigoare în vederea pensionării.

21.Întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă.

22.Înregistrarea, organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței.

23.Raspunde de securizarea datelor informatice si salvarea acestora pe suport magnetic.

24.Respecta normele igienico sanitare, de protectia muncii si norme de prevenire si combatere a incendiilor.

25.Respectă regulamentul de ordine interioară.

26.Înregistrarea, organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării documentelor arhivistice.

27.Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico- Sociale.

28.Participa la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

29.Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;

30.Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor contabile;

31.Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

32.Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul unitatii;

33.Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea economică din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;

34.Întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav;

35-Întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal .

36-Asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatorilor de studii și stagiu .

37-Efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia(gărzi , muncă suplimentară) .

38-Asigură acordarea drepturilor salariale in conformitate cu legislatia in vigoare.

39-Urmărește realizarea planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale .

40-Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă .

41-Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere asupra sarcinilor ce-i revin unității potrivit acestei dispoziții.

42-Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar – contabilitate, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico-Sociale.

43-Organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței .

44-Indelinește atribuții de casier

45.Răspunde de gestionarea și distribuirea vauchere de vacanță și urmărește buna desfășurare a acestora.

IV.Compartimentul aprovizionare administrativ

1-Elaborează programul anual de achizitii publice.

2-Analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale .

3-Urmărește asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale .

4-Întocmește și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare .

5-Încheie contractele economice cu furnizorii, întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității.

6-Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții .

7-Recepționează calitativ și cantitativ materialele și alimentele primite de la furnizori, asigurând transportul acestora în condiții de igienă în conformitate cu normele în vigoare .

8-Organizează și asigură paza și ordinea în unitate .

9-Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă .

10-Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative .

11-Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și de protecția muncii .

12-Ia masurile necesare de îmbunătățire a condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor .

13-Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor .

14-Asigură funcționalitatea în bune condiții a spălătoriei, a lenjeriei, a blocului alimentar și garderobei bolnavilor .

15-Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității .

16-Asigură aplicarea și respectarea normelor P.S.I.

17-Asigură întreținerea curățeniei .

18-Asigură păstrarea unității conform normelor legale .

19-Asigura instruirea personalul din cadrul unitatii cu prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

20-Asigura si instruieste personalul din cadrul unitatii cu prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare). 21.

Asigura buna functionare a statiei de epurare.

22 Asigura buna functionare a centralei termice pe perioada de iarna.

23-Asigura organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării documentelor arhivistice (Legea 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare)

24-Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului aprovizionare administrativ, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico-Sociale.

Unitatea de Asistență Medico-Socială Plenița REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
Controlul activității U.A.M.S. Plenița și al calității serviciilor acordate se realizează de instituțiile abilitate ale statului, de Direcția de Sănătate a Județului Dolj, de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor varstnice din cadrul structurilor deconcentrate în teritoriu ale ministerelor de resort, precum și din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

CAPITOL IV

Finanțarea Unității

Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Plenița se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Dolj în concordanță cu Hotărârea nr. 981 / 2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară și constă în:

- Transferuri de la Consiliul Județean Dolj sunt sume acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de personal auxiliar, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

- Transferuri de la Autoritatea de Sănătate Publică Dolj sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele și materialele sanitare și pentru cheltuieli de personal medical.

- Venituri proprii care se constituie din:

a) Contribuțiile personale ale beneficiarilor, sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj nr.33/2015, la propunerea directorului unității medico-sociale, cu aprobarea Consiliului Județean Dolj.

b) Sponsorizări, donații și alte venituri, înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

CAPITOL V

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații unității de asistență medico-socială.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unității de asistență medico-socială se vor regăsi în fișele posturilor salariaților unității de asistență medico-socială.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității de vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

**Director,
Guriță Constantin**