

HOTĂRÂREA nr. 80

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea.

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din data de 25 mai 2007

Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Raportul Direcției Generale de Buget Finante;
- Raportul Comisiei de specialitate de studii, prognoze economico – sociale, buget finante și administrarea domeniului public și privat al județului

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. „a” și alin. (2) lit. „c” din Legea 215/2001 a administrației publice locale republicate;

În temeiul art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare și functionare a Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 Se aproba Regulamentul de Ordine interioara a Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea conform anexei nr. 2, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3 Direcția Generala de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire și Prefectului Județului Constanța.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 36 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

Constanța, 25 mai 2007

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIL CONSTANTINESCU

Contrasemnează
Secretar al județului,

MARIANA BÊLU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
CABINET PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea

Unitatea de Asistenta Medico – Sociala Agigea a transmis Consiliului Judetean Constanta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara in vederea aprobarii acestuia.

Potrivit Hotararii Consiliului Judetean Constanta nr.102/31.07.2003 si HGR nr.412/2003 privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico – sociale, completata cu Instructiunile de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico – sociala nr. 1/50/2003, Unitatea de Asistenta Medico – Sociala Agigea se afla in relatii de subordonare fata de Consiliul Judetean Constanta.

Avand in vedere prevederile art. 91 alin. (2) lit. „c”, Consiliul Judetean Constanta are ca atributie „aprobarea regulamentului de organizare si functionare a consiliului judetean, organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate, precum si ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean”.

Fata de cele aratate, supun atentiei dumneavoastra proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara a Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRATE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Unității de Asistență Medico – Sociale Agigea.

Potrivit dispozițiilor art. 91, alin. (2) lit. „c” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată, Consiliul Județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea sa.

Având în vedere prevederile actului normativ sus menționat, precum și solicitarea Unității de Asistență Medico – Socială Agigea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Unității de Asistență Medico – Socială Agigea se încadrează în prevederile legale în vigoare drept pentru care propunem aprobarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,

CRISTINEL DRĂGOMIR

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
DIRECȚIA GENERALA DE BUGET - FINANTE

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii de Asistenta Medico – Sociale Agigea.

Potrivit art. 91, alin. (2) lit. „c” precum si a art.97 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale republicata Consiliul Judetean aproba regulamentul de organizare si functionare a institutiilor si serviciilor aflate in subordinea sa.

Avand in vedere prevederile actului normativ sus metionat consideram ca proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii Medico – Sociale Agigea se incadreaza in prevederile legale in vigoare drept pentru care propunem aprobarea acestuia in forma prezentata.

DIRECTOR,
Ec. Tudorel Parvu

SEF SERVICIU,
Ec. Adriana Decu

6

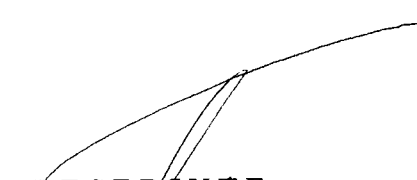
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
COMISIEI DE SPECIALITATE DE STUDII,
PROGNOZE ECONOMICO – SOCIALE'
BUGET – FINANTE SI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI**

RAPORT

COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO – SOCIALE, BUGET – FINANTE SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI a analizat expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta, Raportul Directiei Generale de Administratie Publica si Juridica si Raportul Directiei Generale de Buget Finante la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea.

Comisia avizeaza favorabil proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea.

23.05.2004



P R E S E D I N T E,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICA, JURIDICA,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE SI PROTECȚIE SOCIALA**

RAPORT

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICA, JURIDICA, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE SI PROTECȚIE SOCIALA a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanta, Raportul Direcției Generale de Administrație Publica si Juridica si Raportul Direcției Generale de Buget Finante la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii de Asistenta Medico – Sociala Agigea.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale Unitatii de Asistenta Medico – Sociale Agigea.

23.05.2007

PREȘEDINTE,

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA
AGIGEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Capitolul I DISPOZITII GENERALE

Art.1 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA este institutie publica cu personalitate juridica si se afla in subordinea Consiliului Județean Constanța si a Autoritatii de Sanatate Publica Constanta.

Prin calitatea serviciilor medico-sociale oferite bolnavilor asistati institutionalizati se urmareste cresterea sanselor de recuperare si reabilitare ale acestora avand ca scop atat protectia pe perioada institutionalizarii ,cat si posibila identificare a mediilor in care poate fi integrata persoana internat pe timp nedeterminat.

Art 2 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA a fost infiintata in baza HGR nr 412 /2003 si prin Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr. 102/31.07.2003.

Art. 3 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA asigura servicii medicale ,servicii de ingrijire ,precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Serviciile medicale si de ingrijire asigurate de unitate sunt urmatoarele:

- evaluarea la internarea in unitate ;
- efectuarea de masuratori antropometrice;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici :temperatura,respiratie,puls,tesione arteriala, diureza,scaun;
- toaleta persoanei internate : partiala ,totala la pat,totala la baie ,cu ajutorul dispozitivelor de sustinere;
- administrarea medicamentelor per os ,intravenos ,intramuscular,subcutanat,intradermic,prin perfuzie endovenoasa, pe suprafata tegumentelor si a mucoaselor ,prin perfuzie endovenoasa;
- efectuarea de imunizari;
- masurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- clisma cu scop evacuator;
- clisma cu scop terapeutic;
- alimentare artificiala pe sonda gastrica sau nazogastrica si pe gastrostoma;
- spalatura vaginala;
- masajul limfadenului;
- mobilizare,masaj,aplicatii medicamentoase locale,utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea pozitiei ,tapotaj,fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare;
- mobilizare ,masaj, bandaj compresiv ,aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare;

- îngrijirea plagilor și supra-infectate;
- îngrijirea escalelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei-traheale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutura;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- evacuarea manuală a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
- aplicarea de prsnite și cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii;
- kinetoterapie individuală;
- examinare și evaluare psihologică;

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele în unitatea de asistență medico-socială sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistanților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusive cu familiile proprii;
- organizarea de activități psihologice și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat;
- colaborarea cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

Art.5.(1) Structura de personal a UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ AGIGEA, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța, pe baza fundamentării realizată și propusă de Consiliul Consultativ.

Art.6. Salarizarea personalului din UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ AGIGEA se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat și a resurselor financiare alocate.

Art.7. Finanțarea cheltuielilor unității este asigurată, în condițiile legii, din venituri proprii, din subvenții acordate din bugetul local al Autorității Administrației Publice Locale care a aprobat înființarea unității, respectiv Consiliul Județean Constanța și din bugetul Autorității de Sănătate Publică Constanța.

Veniturile proprii se constituie din:

- a) sume decontate de casele de asigurari de sanatate, pentru servicii medicale furnizate pe baza de contract, conform contractelor-cadru de acordare a asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari de sanatate, prevazute de O.U.G.nr.150/2002 privind organizarea si functionarea sistemului de asigurari sociale de sanatate, precum si conform normelor de aplicare a acestora;
- b) cotributii personale ale bolnavilor- asistati
- c) sponsorizari, donatii, alte venituri potrivit legii.

Art.8 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA este organizata functional astfel:

- Compartiment administrativ-contabil;
- Compartiment medical si de ingrijire.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA A UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA

Art. 1 Compartimentul administrativ-contabil este structurat in doua sectoare :

A) Sectorul administrativ-contabil:

- a) Birou director-spatiul destinat desfasurarii activitatii directorului. Mobilat corespunzator, fiind destinat si relatiei cu exteriorul.
- b) Birou contabil-sef-spatiul destinat desfasurarii activitatii contabilului sef si de pastrare a documentatiei de resort. Mobilat corespunzator, fiind destinat si relatiei cu exteriorul.
- c) Birou organizare –personal si contabilitate-spatiul afectat in vederea desfasurarii activitatii specifice mobilat si utilat corespunzator in vederea pastrarii corespunzatoare a documentatiei.
- d) Birou administrativ-spatiul afectat desfasurarii activitatii administratorului si de pastrare a documentatiei de resort. Mobilat corespunzator, fiind destinat si relatiei cu exteriorul si birou amenajat pentru magaziner.
- e) Casieria-spatiul afectat pentru desfasurarea activitatii financiare amenajat si asigurat conform legislatiei in vigoare.
- f) Sala de sedinte –mobilata corespunzator.

B) Sectorul auxiliar- administrativ :

- a) Bucataria si sala de mese-spatiul afectat in vederea servirii mesei.
- b) Magazia de efecte- spatiul prevazut cu amenajarile corespunzatoare, rafturi in vederea stocarii efectelor, materialelor consumabile pe categorii aflate in inventar.
- c) Centrala termica de preparare a agentului termic si a apei calde.
- d) Cabina de paza-spatiul afectat desfasurarii activitatii specifice.
- e) Vestiar-spatiul mobilat corespunzator, conform destinatiei.

Art. 2 Compartimentul medical si de ingrijire:

Compartimentul este structurat in :

- Saloanele bolnavilor-asistati -reprezinta spatiul in care persoanele institutionalizate sunt cazate ,devenind componente de baza a relatiei subiect –mediu inconjurator.Sunt dotate conform baremurilor in vigoare(mobilier,inventar moale).Pe langa masurile de igienizare si intretinere zilnica se va crea o atmosfera placuta , prin decorarea lor, pe cat posibil cu participarea activa a bolnavilor-asistati.Numarul de paturi/salon va tine seama de disponibilitatile de cazare(in general se vor aloca 7 mp pentru un pat) ;
- Cabinetele medicale ale cadrelor medii (asistente) vor fi mobilate si utilizate conform normelor in vigoare (masa ,scaune,canapea consultatie si tratament, masa tratament, dulap medical, fisier pentru foile de observatie, instrumentar etc).Dulapul de medicamente va avea afisata obligatoriu lista cu « Baremul medicamentelor de urgenta » si va contine medicamentele prevazute in barem .Tot in dulapul de medicamente se va pastra medicatia de fond si cea intercurenta. In cabinetul medical vor fi afisate mici scheme de conduita terapeutica de urgenta ,graficele de lucru lunare ale personalului medical mediu(asistente) si de ingrijire (infirmiere) ,normative de dezinfectie , graficele de dezinfectie si de curatenie generala.

Foile de observatie se vor pastra in conditii bune ,ordonate pe saloane.Tot in cabinetul medical se vor pastra :

- registrul special de scadere a medicamentelor din aparatul de urgenta ;
- evidenta zilnica a bolnavilor-asistati aflati in supraveghere deosebita ;
- evidenta bolnavilor-asistati cu regim dietetic ;
- caietele de rapoarte predare-primire servicii ale cadrelor medii si infirmierelor din sector.

Pansamentele ,recoltarile si tratamentele injectabile se vor efectua de regula in sala de tratamente- pansamente.

- Cabinetele medicilor reprezinta in fapt spatiul destinat acestora in vederea desfasurarii activitatii in intervalele de timp cand nu se afla pe sectie , pentru aprofundarea relatiei cu asistatul, pentru contactul cu aparținătorii bolnavilor-asistati in spiritul profesional, pentru perfectionarea continua a profesionalismului prin studiu individual. Este folosit si ca vestiar.

- Cabinetul asistentei sefe reprezinta spatiul mobilat corespunzator, in care aceasta isi desfasoara intreaga documentatie cu referire la bolnavii-asistati ai unitatii, a registrului de internari, a dosarelor depuse in vederea internarii, a documentatiei cu privire la graficele de lucru ale cadrelor medicale cu pregatire medie si a infirmierelor. Reprezinta spatiul de legatura pentru relatia deschisa cu exteriorul (vizitatori ,aparținători si alte institutii) ;

- Camera de garda este spatiul mobilat si dotat corespunzator in care isi are sediul medicul care asigura serviciul de garda pe unitate conform planificarilor lunare si care preia toate atributiile de reprezentare, coordonare si control a activitatii medicale si administrative.

Este prevazuta cu telefon.

Reprezinta sediul central al activitatii medico-administrative pentru intervalul serviciului de garda (urgenta). Toate evenimentele petrecute in unitate pe perioada serviciului de garda se consemneaza obligatoriu in « Registrul de rapoarte al serviciului de garda »

Reprezinta locul unde se pastreaza pe perioada serviciului de garda « Registrul de invoiri ».

CAPITOLUL.III ATRIBUTIILE GENERALE ALE PERSONALULUI SALARIAT PE COMPARTIMENTE

Art.1 Activitatea institutiei este asigurata de catre personalul salariat ,angajat conform legislatiei in vigoare si conform organigramei de functionare (prin aplicarea normelor de personal in vigoare).

Art. 2 Atributiile generale ale personalului din compartimentul medical si de ingrijire

- Asigură desfășurarea actului medical in regim permanent;
- Asigură supravegherea și menținerea stării de sănătate a beneficiarilor centrului;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru beneficiari;
- Aplică formele terapeutice adecvate fiecărui caz în parte;
- Asigură alte forme de terapie in vederea recuperării stării de sănătate a rezidenților;
- Asigura asistență medicală primara de prevenire a unor afecțiuni intercurrente și a celor transmisibile;
- Asigura aplicarea și respectarea normelor igienico-sanitare pentru colectivități închise, a efectuării de către personalul angajat a controalelor periodice, aplică programele de imunizări ale Autoritatii Judetene de Sănătate Publică ;
- Asigura asistență medicală de urgență în raport cu dotarea respectiva existentă;

- Intocmeste din timp și corect necesarul anual și lunar de medicamente și materiale sanitare necesare;
- Participa la întocmirea meniului zilnic al beneficiarilor, calculează aportul caloric, recomandă dieta alimentară în funcție de starea de patologie specifică;
- Asigură accesul rezidenților la examene medicale de specialitate, examene paraclinice, la servicii de stomatologie, protezare;
- Asigură păstrarea și confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a desfășurării actului medical;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare și a circuitelor funcționale din centru conform legislației în vigoare.
- Desfășoară orice altă activitate conform competențelor profesionale fără să le depășească;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile prevăzute în Fișa Postului și asigură o bună colaborare cu celelalte compartimente ale centrului.

A. Atribuțiile medicilor sunt:

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire ;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire ;
- întocmesc fișe de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înregistrarea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (fișe de observație, buletine de analize , bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmaresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire , scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar consemnând observațiile în cartea blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în fișe de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- controlează , îndrumă și răspund la aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspund de păstrarea , prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

- raspund la utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatilor ;
- participa la analizele periodice ale activitatii unitatilor de asistenta medico-sociale si la elaborarea de catre conducerea acestora a raportarilor si a materialelor informative;
- informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- raspund de aplicarea regulamentelor de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;
- indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerile unitatilor;

B.Atributiile asistentilor medicali sunt:

- a) Isi desfasoara activitatea in cadrul unui program stabilit de conducerea unitatii ;
- b) Preia bolnavii nou -internati , verifica toaleta personala, tinuta si il repartizeaza la camera;
- c) Informeaza bolnavul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern;
- d) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul/ambulanta dupa caz;
- e) Participa la examinarea de catre medici a bolnavilor,informindu-i asupra starii si evolutiei acestora , si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale , la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- f) Identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate,stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- g) Recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator,in conformitate cu prescriptiile medicului;
- i) Raspunde de ingrijirea bolnavilor si urmareste efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora , schimbarea lenjeriei de corp si de pat,asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele asemenea;
- j) Supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile in foile de observatie;
- k) Administreaza personal medicatia ,efectueaza tratamentele ,imunizarile,testarile biologice ;
- l) Pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- m) Gestioneaza medicamentele si materialele sanitare din cabinet;
- n) Respecta normele de securitate si manipulare a medicamentelor cu regim special;
- o) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare,supravegheza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;
- p) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- r) Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- s) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- t) Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- u) Colaboreaza cu asistentii medicali comunitari care isi desfasoara activitatea in teritoriul in care functioneaza unitati de asistenta medico-sociale;
- v) Respecta normele P.S.I. si P.M.;

C. Atributiile asistentilor sociali sunt:

- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- 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;
- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate, in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
- efectueaza investigatii 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;
- 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;
- furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociale;
- 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;
- cunoasc si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon ,protectie sociala, acordarea de ajutoare si altele asemenea;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.

D. Atributiile infirmierelor sunt:

- a) isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- b) raspunde de gestionarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- c) pregateste patul si scimba lenjerie persoanelor internate;
- d) ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- e) asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cite ori este nevoie;
- f) raspunde de igiena corporala a bolnavilor din sector, prin efectuarea de baie generala ori de cite ori este nevoie, dar nu mai rar de o data pe saptamina;
- g) acorda sprijin bolnavilor pentru satisfacerea nevoilor personale ;
- h) ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- i) participa la administrarea medicatiei si a altor tehnici efectuate de asistentul medical;
- j) controleaza zilnic bolnavii in vederea depistarii purtatorilor de paraziti;
- i) insoteste si supravegheaza bolnavii in sala de mese ,conform programului de masa implicindu-se direct in alimentarea acestora;
- j) asigura transportul hranei pe sectie cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare si alimenteaza bolnavul imobilizat;
- l) supravegheza bolnavii din sectorul de activitate , raspunde de prezenta

acestora in incinta unitatii, orice absenta a bolnavilor va fi comunicata in cel mai scurt timp asistentului de sector;

m) urmareste comportamentul bolnavilor informind asistentul de sector asupra oricarei modificari survenite in evolutia acestuia;

n) dupa decesul unui bolnav asigura transportul acestuia la morga, pregateste cadavrul in vederea inhumarii, asigura dezinfectia si igienizarea spatiului destinat;

o) transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale si aduce lenjeria curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;

p) efectueaza dezinfectia zilnica a saloanelor.

2. OBLIGATII DE ORDIN ADMINISTRATIV

a) prezentarea la programul de lucru conform graficului prin semnarea in condica de prezenta;

b) predarea - primirea serviciului se face prin intocmirea si semnarea procesului verbal, preluarea bolnavilor si a inventarului din sectie;

c) conduita in timpul programului va fi civilizata atat fata de bolnavi cit si fata de restul salariatilor;

d) orice schimbare de tura datorata unor motive intemeiate va fi solicitat in scris conducerii unitatii;

e) se interzice parasirea serviciului fara a fi anuntati in prealabil asistentul de sector, asistenta sefa sau medicul de garda, dupa caz;

f) se interzice prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora in unitate;

g) se interzice insusirea de obiecte sau bani provenind de la bolnavi;

h) poarta echipamentul de protectie prevazut de R.O.I., care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

i) executa orice alte sarcini din profilul postului dispuse de catre asistenta sefa sau medicul de sector;

j) participa obligatoriu conform normativelor in vigoare la instructajele periodice cu privire la P.M. si P.S.I. si raspunde de aplicarea lor teoretica si practica in sectie;

k) respecta indatoririle generale si are drepturile prevazute de R.O.I. si R.O.F..

Art.3 Atributiile generale ale compartimentului administrativ-contabil:

- Asigura conditiile optime de cazare a bolnavilor;
- Elaboreaza necesarul anual de achizitie prin respectarea Standardelor
- Urmareste aprovizionarea ritmica si in cantitati suficiente a institutiei cu toate materialele necesare desfasurarii activitatii;
- Asigura intocmirea si predarea actelor de gestiune si contabilitate la termenele stabilite;
- Colaboreaza in permanenta cu serviciul administrativ si contabilitate din cadrul Consiliului Judetean Constanta;

- Urmareste efectuarea la timp și în termenele stabilite a lucrărilor de investiții, reparații capitale, curente și de întreținere precum și urmărirea finalizării lor din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- Coordoneaza activitatea personalului de intretinere;
- Urmareste aprovizionarea cu materiale, combustibil, conform planificărilor elaborate, precum și depozitarea lor în condiții optime;
- Asigură manipularea si depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Asigură consemnarea și păstrarea cu confidențialitate a tuturor datelor obținute în desfășurarea activității;
- Desfășoară orice altă activitate conform competențelor profesionale fără să le depășească;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile prevăzute în Fișa Postului și asigură o bună colaborare cu celelalte compartimente ale unitatii.

A.Atribuțiile inspectorului personal sunt:

- intocmeste nota contabila de salarii, verifica soldurile conturilor de salarii;
- intocmeste ordonantari;
- inainteaza centralizatorul de state departamentului contabilitate pentru intocmirea cec-ului de ridicare numerar si ordine de plata;
- intocmeste si depune declaratii de salarii: declaratia pentru contributia la fondul de somaj, asigurari sociale de sanatate, asigurari sociale de stat, declaratia 100 la buget de stat consolidat;
- intocmeste dosare de concurs, urmareste intreaga procedura de desfasurare a concursului;
- intocmeste forme de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fise cu date personale, etc.) si verifica daca in dosarul personal exista fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- intocmeste forme de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- inregistreaza contractul individual de munca, decizia de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor, in carnetul de munca si la Inspectoratul Teritorial de Munca;
- in cazul negocierii unei clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, intocmirea adresei de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care sa se aduca la aceasta (contractul individual de munca), conform Codului Muncii;
- inregistrarea in carnetele de munca si in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- inregistrarea si pastrarea carnetelor de munca si a dosarelor de personal;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si altor documente care se creeaza in cadrul biroului;
- intocmeste dosare de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii societatii care solicita aceasta;
- elibereaza adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
- elibereaza adeverinte pentru grupa de munca si sporuri pentru fostii angajati ai societatii precum si cei plecati in strainatate in conformitate cu datele extrase din dosarele personale si statele de plata existente in arhiva;
- intocmeste pe calculator si redacteaza adeverinte, formulare si alte acte specifice biroului;

- convocarea Comisiei de Selectionare a documentelor care au depasit termenul de pastrare conform Nomenclatorului arhivistic, numita de conducerea societatii;
- selectioneaza scoterea din evidenta si predarea in arhiva a documentelor care au depasit termenul de pastrare cu aprobarea Comisiei de Selectionare prin proces verbal;
- tine evidenta proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- tine legatura cu Arhivele statului;
- executarea altor lucrari privind evidenta de personal, la solicitarea superiorului direct.
- organizarea activitatii persoanelor din cadrul departamentului resurse umane si distributia responsabilitatilor intre acestea;
- tine evidenta prezentei la lucru a personalului de la sediul societatii si intocmeste formele necesare pentru salarizare;
- urmarirea intocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe la conturi a proceselor verbale de receptie,tabele cu sporuri acordate salariilor;
- calculul salariilor si editarea lor pt toata societatea pana la nivelul de salariu brut;
- centralizeaza pe calculator in centralizatorul conturilor a datelor din conturile de salarii si din statele de plata de la departamentul financiar,a datelor necesare pentru a intocmi raportul statistic lunar si anual si ale altor raporturi statistice solicitate;
- tine evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariat pe societate; categorii de personal , obiective, puncte de lucru;
- ntocmeste situatia cu numarul de personal care lucreaza in conditii speciale de munca si defalcarea fondului de salarii in fond salarii in conditii speciale de munca si fond salarii in conditii normale de munca;
- tine evidenta concediilor de odihna , concediile medicale ,invoirilor ,nemotivateelor, primelor de vacanta;
- intocmeste statele de plata si le inainteaza conducatorului departamentului financiar-contabil si ordonatorului de credite pentru viza;
- tine evidenta tuturor salariatilor din societate, a angajatilor, a desfacilor de contracte individuale de munca conform prevederilor legale in vigoare, a pensionarilor;
- actualizeaza state de functii si tabele cu muncitorii in baza structurii organizatorice aprobate;
- transmite la biroul financiar modificari ce apar la salarizare (incadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, negocieri de salarii etc);
- intocmeste grile de salarizare in conformitate cu reglementarile in vigoare si studierea consecintelor aplicarii lor;
- studiaza legislatia muncii in vigoare;
- participa la discutii in legatura cu negocierea unor articole in contractul colectiv de munca si a regulamentului intern ,aplicarea corecta a codului muncii si a legislatiei in vigoare;
- intocmeste fisa postului pentru toate functiile si meseriile din societate;
- ancheteaza , atunci cand se constata abateri disciplinare;
- intocmeste pe calculator si editeaza adeverinta , actualizari norme, diverse formulare, tabele , adrese necesare in cadrul biroului si firmei;

B. Atributiile magazinerului:

- magazinerul primește și gestionează materialele ce i-au fost încredințate;
- este subordonat în privința organizării tinerii evidentelor tuturor bunurilor sefului contabil și a organizării administrative, este subordonat administratorului unității;
- recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea materialelor în prezenta comisiei de recepție(sau achizitor);
- sortează, repartizează și aranjează materialele în magazine în așa fel ca să asigure o perfectă păstrare calitativă și cantitativă precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minim de timp;
- este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea materialelor înscrise în fișe;
- comunică sefului ierarhic cantitatea de materiale ce sunt mai mari sau mai mici decât stocul maxim și minim stabilit (conform planului periodice de aprovizionare);
- întreține în bună stare incaperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat necesare;
- sesizează seful ierarhic când constată că încuietorile sau incaperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forță în lipsa sa, sau a omis să încuie magazinele la parșirea serviciului cerând să se constate acest lucru. În acest caz se interzice intrarea în magazie, fără autorizarea organelor ce conduc ancheta;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor și a obiectelor de valoare;
- verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidentele sale corespund cu soldurile cantitative din evidența serviciului plan-financiar și contabilitate și urmărește punerea lor de acord;
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii conform legislației în vigoare;
- preda materialele cu forme legale în vigoare la plecarea sa din unitate(concediu);
- răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de bunuri ce le are în gestiune;
- asistă la inventarierea tuturor bunurilor materiale ;
- eliberează din magazie obiecte de inventar și materiale în baza bonurilor de consum întocmite zilnic;
- respectă normele igienico-sanitare cu privire la depozitarea și manipularea materialelor;
- respectă îndatoririle generale și drepturile prevăzute de R.O.I și R.O.F ;
- respectă instrucțiunile de protecția muncii și P.S.I și participă activ la instructajele periodice teoretice și practice, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini din profilul postului dat de administratorul unității și contabilul șef

C. Atributiile casierului sunt:

- ridicare și depunere de numerar în baza foilor și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie ,banci ,etc;
- depunere la banca a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor ,verificarea sumelor decontante cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale ,în baza reținerilor la banca ;
- efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
- întocmirea registrului de casa având la baza documentele de încasare și plată;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor ;
- depunerea la poșta a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;

- întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor postale ;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de varsamant , CEC-uri ;
- întocmirea avizelor de expeditie ,facturilor;
- evidenta contului 5121 si 428.1;
- întocmirea Cartii Mari în baza notelor contabile ;
- întocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor.

D. Atributiile soferului sunt :

- are în primire autovehiculul unitatii ,avand obligatia întretinerii acestuia în parametrii normali de functiune;
- autovehiculul unitatii va fi parcat în incinta unitatii;
- are obligatia conducerii vehiculului conform codului rutier;
- deplasarea cu autovehiculul unitatii se va face în baza foii de parcurs cu completarea zilnica;
- va informa pe baza de referat scris administratorului si conducerea unitatii asupra oricarei stari de necesitate privind deficiente ale autovehiculului, cu propuneri pentru remediere;
- ca salariat reprezentativ pentru unitate va avea o tinuta adecvata;
- raspunde de inventarul primit , precum si pastrarea lui în conditii optime;
- respecta normele privitoare la P.M si P.S.I si igiena mijlocului de transport;
- respecta indatoririle generale si are drepturile prevazute în R.O.I si R.O.F;
- executa orice alte sarcini din profilul postului dispus de catre administratorul sau conducerea unitatii;
- respecta programul de lucru.

Art. 4 Atributii generale ale personalului de intretinere(bucatar-ospatar, paznic, muncitor necalificat bloc alimentar, muncitor necalificat spatii verzi, instalator):

- Asigură servirea mesei cu respectarea normelor privind alocația zilnică de hrană, igiena alimentației, orelor de masă și acordă timp suficient pentru desfășurarea acestei activități într-o atmosferă plăcută și calmă;
- Efectueaza activitatea de igienizare a efectelor si cazarmamentului din sectorul de gazduire;
- Asigură întreținerea și reparațiile necesare la timp pentru a evita deteriorarea avansată a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Asigură funcționarea în parametri normali a utilajelor din bucătărie, centrala termică;
- Controleaza si asigura buna funcționare a instalațiilor și rețelei de apă, de încălzire, de canalizare;
- Amenajeaza și întreține spațiul exterior clădirilor instituției, intretinerea spatiilor verzi;
- Asigură repararea si verificarea conform instrucțiunilor metodologice a aparatelor și instrumentelor de măsură și control din dotarea unității;
- Asigură folosirea corectă a utilajelor din dotare și gestionează materialele de curățenie și igienă personală;

A.Atributiile personalului angajat in bucatarie (bucatar-ospatar,muncitor necalificat)

- asigura servirea hranei bolnavilor-asistati;
- respecta cu tristete normele igienico-sanitare cu aplicabilitate în cadrul blocului alimentar;
- asigura servirea la timp si de calitate a meniului zilnic;

- afiseaza zilnic in sala de mese lista cu meniul;
- mentine in permanenta starea de curatenie si a salii de mese;
- intretine in permanenta starea de curatenie a utilajelor folosite;
- spalarea veselei si inmagazinarea se face conform normelor legale;
- asigura zilnic pastrarea la frigider a probelor de alimente;
- dupa servirea cinei ,intregul personal a blocului alimentar efectueaza curatenia generala;

B. Atributiile instalatorului:

- efectueaza operatii de intretinere si reparare a instalatiilor din dotare;
- intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb si materiale in vederea efectuarii reparatiilor sau de schimb;
- efectueaza raparatii curente;
- urmareste si participa la efectuarea de reparatii capitale si investitii efectuate in unitate;
- asigura buna functiune a instalatiilor de incalzit din unitate;
- asigura stabilirea cauzelor degradarii sau distrugerii instalatiilor si propune masuri corespunzatoare;
- asigura functionarea in parametrii normali a punctului termic al unitatii;

C. Atributiile paznicului:

- preia serviciul numai dupa ce a efectuat controlul tuturor obiectelor impreuna cu paznicul care iese din tura;
- intocmeste procesul verbal de predare-primire dupa ce a controlat toate obiectele;
- pazeste bunurile aflate in perimetrul curtii;
- instiinteaza de indata conducerea unitatii sau medicul de garda despre producerea oricarui eveniment deosebit;
- verifica daca nu exista materiale inflamabile ce ar putea provoca incendii;
- in caz de tulburare a ordinii si linistii de catre persoane din afara unitatii anunta organul local de politie;
- verifica starea de functionare a instalatiei de iluminat din perimetrul curtii;
- supravegheaza intreg perimetrul curtii prin patrularea la intervale de timp conform programului;
- se supune controlului efectuat de organele de politie punandu-le la dispozitie caietul de control;
- are obligatia de a purta banderola cu inscriptia „PAZA”;
- controleaza salariatii la iesirea din unitate pentru a se evita sustragerea de bunuri din unitate;
- permite accesul salariatilor, persoanelor straine in unitate, precum si iesirea bolnavilor-asistati conform normelor stabilite

CAPITOLUL IV. CIRCUITE FUNCTIONALE

Art.1 În cadrul compartimentelor, activitatea se desfășoară în timpul programului de lucru conform planurilor de activitate stabilite pentru fiecare în parte și aprobate de către conducerea unității (conform legislației în vigoare).

Art.2 Relațiile de muncă între salariații unității sunt în concordanță cu statutul de funcții și organigrama aprobată și se structurează în relații de subordonare, colaborare și funcționale (specifice pentru fiecare post –conform Fișei Postului)

Art.3 Prin programele de lucru stabilite de conducerea unitatii pentru fiecare sector se asigură o funcționalitate majoră în vederea furnizării în condiții optime a serviciilor sociale pentru satisfacerea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar;

Art .4 Rutina zilnica din unitate:

- 6.45-7.00 predarea schimbului de tura, constientizarea problemelor prin preluarea serviciului
- 7.00-8.30- micul dejun: beneficiarii insotitii de personalul de ingrijire si medical servesc micul dejun in sala de mese sau in camera daca nu se pot deplasa;
- 8.30-9.30- administrarea medicatiei de catre asistentele medicale
- 9.00-12.30- vizita medicala, consemnarea problemelor de sanatate, programarea la servicii specializate pentru investigatii, activitati de recuperare si reabilitare;
- 13.00-14.30 masa de pranz
- 14.30-15.30- administrarea medicatiei
- 15.30-19.00 –activitati de recuperare si reabilitare
- 19.00-20.00- cina
- 20.00 – 22.00 baie generală conform programelor/activități socio-educative în interior sau exterior;
- 20.00-21.00- administrarea medicatiei
- 21.00-22.00- program de recreere, TV, hobby
- 22.00-7.00- program de odihna cu supraveghere din parte personalului de noapte

Art.5 Circuitele funcționale ale instituției sunt următoarele și se respectă întocmai:

A. In compartimentul medical, programul se desfășoară pentru tura de zi între orele 7,00 – 19,00 și pentru tura de noapte între orele 19,00 – 7,00, cu efectuarea schimburilor în prezenta celor 2 ture. Schimbul de tura constă în predarea/primirea sectorului prin menționarea scrisă în „Caietul de raportare” a următoarelor aspecte:

1. Data completării procesului verbal(ziua, luna, ora schimbului) și cine(nume, prenume) completează;

2. a) efectivi bolnavi- beneficiari – număr total asistați

- număr asistați prezenți

- asistați învoiți

- asistați fugiti, transferați, decedați, externati, internați

b) paturi libere

3. Predarea inventarului aflat pe sector(saloane și bolnavi)

4. Predarea inventarului suplimentar(de schimb) aflat pe sector(în dulap)

5. Predarea sectorului în condiții igienico- sanitare corespunzătoare

6. Evenimente deosebite.

Procesul verbal se încheie de către infirmiera care iese din schimb și după verificarea de către infirmiera care intră în schimb a veridicității celor menționate este semnat de ambele infirmiere.

Schimbul de tura se va efectua în prezenta asistentei de sector care contasemnează procesul verbal de predare –primire și semnează „Fisa de Activitate”, de confirmare a îndeplinirii programului de activitate stabilit pentru ziua (tura) respectivă.

B. Schimbul de tura a cadrelor cu pregătire medie(asistente) se face în cadrul programului de activitate, schimbul de dimineață efectuându-se între orele 7,00 – 7,15, iar cel de seară între orele 19,00 – 19,15, cu participarea ambelor schimburi.

Schimbul constă în predarea/primirea serviciului prin întocmirea unui proces verbal scris în caietul de rapoarte cu menționarea următoarelor aspecte:

1. Data completării procesului verbal(ziua, luna, ora schimbului) și cine(nume, prenume) completează;

2. Condiții de desfășurare a serviciului(personal prezent, absent, etc.);

3. a) efectivul de bolnavi: – număr total asistați

- număr asistați prezenți

- asistați învoiți

- asistați fugiti, transferați, decedați, externati, internați

b) locuri(paturi) libere/secție.

4. Bolnavi în supraveghere specială;

5. Ritmul de administrare a medicamentatiei de fond și a celei intercurrente, respectiv medicația de urgență;

6. Starea igienico-sanitară a secției;

7. Aspecte legate de asigurarea alimentatiei bolnavilor;

8. Evenimente deosebite;

9. Predarea inventarului, a documentatiei și medicației din cabinetul medical.

Se va consemna totodată în „Fisa de activitate”, îndeplinirea programului stabilit pentru ziua(tura) respectivă.

Procesul verbal se încheie de către asistenta care iese din tura și după verificarea celor menționate este semnat de ambele asistente.

În situații de litigii se apelează la medicul de gardă.

C. Continuitatea calitativă a asistentei medico-sociale este asigurată prin serviciul de gardă, care este asigurat zilnic de către medici conform programului de gardă stabilit de către conducerea unității.

Medicul de gardă este responsabilizat pe perioada serviciului de gardă cu desfășurarea în condiții optime a întregii activități din unitate, conform fișei postului (medic de gardă).

La terminarea garzii se vor menționa în „Registrul de gardă” prin încheierea raportului de gardă:

1. Data întocmirii;
2. Numele și prenumele;
3. Condiții de desfășurare a serviciului de gardă (personal prezent, absent);
4. Efectivul asistaților: total internați, prezenți, învoiți, transferați, fugiți;
5. Probleme deosebite;
6. Modul de administrare a medicației și de asigurare a alimentației conform prescripțiilor din F.O. Predarea la bucatărie a efectivului de asistați la zi cu indicațiile dietetice (regim comun, alte regimuri);
7. Starea igienico-sanitară a unității;
8. Predarea documentației și a inventarului la camera de gardă;
9. Semnatura.

D. La începerea programului zilnic, caietele de rapoarte a infirmierelor și asistentelor vor fi consultate de către asistenta șefă și medicul de secție, discutarea aspectelor importante se va face în cadrul raportului medical desfășurat zilnic, de la ora 8.

E. Caietele de rapoarte ale infirmierelor și cadrelor medii stau (în afara intervalelor de timp afectate schimbului de tura) în cabinetul medical. Registrul de gardă va fi pastrat în camera de gardă.

Circuitul rufelor murdare și curate către și de la spălătorie:

- Colectarea lenjeriei și echipamentului murdar se face în coșurile cu saci speciali pentru rufe murdare;
- Sacii pentru rufe curate și cei pentru rufe murdare au culori diferite pentru a fi identificați ușor;
- Echipamentul personalului și lenjeria care provine din cabinetul medical, baza de tratament, bucatărie, birouri sunt spălate separat, urmându-se același procedeu;
- Predarea/primirea lenjeriei și a efectelor se va face de către infirmiera de serviciu în baza „Registrului de evidență a lenjeriei”

Circuitul functional de servire a mesei, vesela și tacâmurile:

- Hrana preparată conform meniului zilnic, este servită beneficiarilor în veselă și cu tacâmuri adecvate;
- Hrană este servita beneficiarilor prin ghiseul amenajat;
- Farfuriile murdare și tacâmurile se întorc în bucătărie prin ghișeu unde sunt preluate pentru a fi debarasate și spălate în mașina de spălat vase, sau în spălător;
- După spălare, vesela și tacâmurile se scufundă în soluție de cloramină pentru 30 minute, apoi se scot, se clătesc, se șterg cu prosop curat și se așează în rastelul pentru vase;

Circuitul funcțional al materialelor de curățenie și igienă personală:

- Materialele de curățenie și igienă personală sunt depozitate în spații special destinate, bine aerisite, pe rafturi și separat pe categorii de produse. Ele se recepționează și sunt gestionate de magazinerul instituției;
- Predarea lor către infirmiere se face conform normativelor de consum;
- Tampoanele igienice și scutecele absorbante se predau pe bază de referat la cabinetul medical care asigură distribuirea lor sub semnătură;
- Infirmierele păstrează materialele de curățenie și igienă personală în camerele/dulapurile cu această destinație, sub cheie pentru a evita eventualele incidente sau accidente;
- Infirmierele folosesc mătură, mop, găleată și cârpe pentru șters praful separat pentru băi și grupuri sanitare;

Circuitul functional al medicamentelor si materialelor sanitare:

Medicatia necesara asigurarii unei asistente medicale de calitate este asigurata prin urmatorul circuit:

- a) Prescriptia medicamentelor se face numai de catre medicul de sectie sau medicul de garda:
 - orice medicatie indicata va fi prescrisa initial in F.O. a bolnavului respectiv;
 - condica pentru medicatia de fond, in care este trecut necesarul chimioterapic pe fiecare bolnav- beneficiar, periodic(de preferinta decadal), de catre medicul de sectie, care va semna si parafa condica;
 - condica aparatului de urgenta, care se va completa lunar sau ori de cate ori este nevoie, va fi semnata si parafata de medic;
 - condica pentru medicatia zilnica(intercurenta) prescrisa si parafata de medic;
 - condica pentru materiale sanitare parafata si semnata de medic.
- b) Aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare se face in baza „Notei de comanda” conform necesarului intocmit de farmacie si aprobat de conducerea unitatii. Aprovizionarea se va face cu respectarea normativelor in vigoare pe baza de comenzi.

c) Depozitarea medicamentelor si a materialelor sanitare, se face in spatiul special amenajat (farmacie) sau la nivelul cabinetului medical (aparat de urgenta, terapie de fond si terapie intercurrenta).

Circuitul obiectelor de inventar si materialelor in unitate

a) Aprovizionarea cu obiecte de inventar si materiale se face conform planurilor stabilite cu respectarea normativelor in vigoare, de catre administratorul unitatii si serviciul financiar, in colaborare cu magazinerul unitatii.

Seful de compartiment intocmeste referatul de necesitate si dupa aprobarea acestuia de catre director si contabil sef, se efectueaza comanda catre furnizor, conform legislatiei in vigoare;

b) Transportul materialelor si obiectelor de inventar se face cu masina unitatii sau cu masina furnizorului;

c) Primirea obiectelor de inventar si a materialelor se face de catre magazionerul unitatii pe baza actelor de insotire, in prezenta comisiei de receptie.

In urma receptionarii marfii primite, magazionerul intocmeste „Nota de intrare- receptie” in gestiune, inregistrand ca intrate in gestiune toate obiectele si materialele, chiar daca se dau in consum imediat dupa primirea lor. La primirea obiectelor si materialelor se verifica daca sortul, cantitatea si calitatea lor corespund cu datele indicate in actul insotitor.

d) Depozitarea obiectelor si materialelor se face in magazii prevazute cu dotari adecvate (rafturi de lemn).

e) Solicitarea eliberarii de materiale, etc. se face de catre salariatul abilitat, catre administratorul unitatii, prin completarea unui „Referat de necesitate” , acesta va fi analizat si inaintat catre director pentru aprobare si va fi vizat de catre C.F.P.;

a) Eliberarea obiectelor de inventar si a materialelor se face de catre magazioner ori de cate ori este necesar pe baza Bonurilor de consum, eliberate de catre administrator. Bonurile de consum se semneaza de catre beneficiar(cel ce scoate de la magazie) pentru primire si de catre magazioner pentru predarea lor.

Circuitul bolnavilor-beneficiari:

a) Beneficiarii serviciilor acordate in unitatile de asistenta medico-sociale sunt persoane cu afectiuni cronice care necesita permanent sau temporar, supraveghere, asistare, ingrijire, tratament si care din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa isi asigure nevoile sociale, sa isi dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala.

b) Internarea in unitatile de asistenta medico-sociale este recomandata de catre unitati sanitare cu paturi si este conditionata de evaluarea medico-sociala prealabila, efectuata in conformitate cu grila de evaluare medico-sociala aprobata prin reglementarile comune ale Ministerului Sanatatii si ale Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

c) Internarea in unitatile sanitare cu paturi in vederea evaluarii medicale se efectueaza in conformitate cu reglementarile legale in vigoare privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

d) Internarea in unitati de asistenta medico-sociale a persoanelor prevazute mai sus este efectuata cu avizul conducerilor acestor unitati, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare.

La internare bolnavul-beneficiar sau apartinatorul contacteaza asistenta sefa care in baza dosarului de internare aprobat si a buletinului de identitate a bolnavului-beneficiar va completa in foaia de observatie:

- numar curent al internarii (conform registrului de internari);
- date personale ale bolnavului-beneficiar : nume ,prenume, data nasterii, domiciliul de resedinta,nr. si seria B.I., nationalitate, studii, religie, stare civila, precum si date asupra apartinatorului(adresa si nr. telefon);
- diagnosticul de trimitere,cu numele medicului care recomanda internarea;
- data internarii:anul, luna, ora.

Dupa intocmire va repartiza bolnavul-beneficiar pe salon (conform graficului de paturi disponibile) si il va preda asistentei si infirmierei, care vor proceda la operatiunea de triaj epidemiologic,schimbarea cu efecte proprii sau ale unitatii.

Bunurile personale de valoare vor ramine la bolnav, la magazia unitatii,sau vor fi predate familiei(cu acceptul bolnavului) , pe baza de proces verbal incheiat in trei exemplare.

Dupa cazarea bolnavului, medicul sau asistenta va completa in F. O. date culese de la bolnav sau din documentatia prezentata asupra istoricului bolii,antecedente heredo-colaterale,antecedente patologice personale ale bolnavului, date asupra starii generale.

Medicul are obligatia consultarii bolnavului, prescriptiei schemei terapeutice si a intocmirii F.O.,in 24 de ore(cu diagnosticul de internare) in maximum doua ore de la internare. Totodata va intocmi planul de recuperare conform recomandarilor medicului de specialitate.

Bolnavul internat ramane in supraveghere speciala, minimum 24 ore sau un interval de timp mai indelungat specificat de medic in F.O.

Drepturi ale bolnavilor-beneficiari

Pe perioada internării persoanele cu nevoi medico-sociale au statut de persoană asistată și au toate drepturile conform normelor internaționale în vigoare, respectându-se drepturile fundamentale ale omului.

- Orice persoană internată în unitate beneficiază conform prevederilor legale, de toate drepturile în vederea unei asistente medico – sociale de calitate (ratia alimentară, efecte personale și lenjerie, medicamente, cazare etc.).

- Persoanei cu nevoi medico-sociale i se va asigura un climat psiho-afectiv destins, netensionat, prin evitarea unor relații defectuase între personal și internati, precum și prevenirea și aplanarea unor situații conflictuale dintre internati, printr-o îngrijire și supraveghere corespunzătoare permanentă.

- Orice bolnav internat are dreptul de a beneficia de orice formă terapeutică în vederea recuperării.

- Toti bolnavii au liber acces la formele de mass-media existente în unitate.

- Bolnavii pot beneficia de însoțiri în afara unității în concordanță cu starea clinică, pe perioada de timp variabilă, în baza unor cereri individuale (pentru bolnavii cu discernământul păstrat) sau putând fi însoțiti de personalul desemnat; biletele de voie vor fi completate de către medic, cu eventuale recomandări, care poartă întreaga responsabilitate a actului respectiv.

- Bolnavii au dreptul de a primi vizite, conform programului stabilit de conducerea unității.

Obligații ale bolnavilor- beneficiari

- De a se încadra programului zilnic privitor la orele de odihnă (între 22,00-06,00).

- De a se încadra programului zilnic de masă: mic dejun (07,30-08,30), prânz (13,30-14,00), cină (18,30-19,30).

- De a se încadra programului zilnic de administrare a medicației de întreținere (dimineața 08,30-09,30; la prânz 14,30-15,30; seara 19,30-20,30).

- De a fi prezenți zilnic la vizita medicală (între orele 10,00-12,00).

- De păstrare a unor relații civilizate cu personalul și cu ceilalți bolnavi.

- De a respecta intervalul de timp prevăzut în biletul de voie.

- Este interzis cu desăvârșire consumul de alcool sau introducerea pe diferite cai de băuturi alcoolice în unitate.

- Bolnavii au dreptul de a deține bunuri personale, fiind interzise obiectele care se încadrează în regimul "armelor albe".

- Este interzis fumatul în incinta unității (eventual, cu excepția spațiilor special amenajate).

Invoirea bolnavilor

Invoirea se interpreteaza ca facand parte din actul terapeutic general, se efectueaza la aprecierea medicului care decide asupra oportunitatii acestuia, fiind socotita ca o modalitate de reinserție socio-familiala a internatului. Invoirea bolnavului se face in baza unui bilet de voie care poarta antetul si stampila unitatii. In biletul de voie se va consemna: numele si prenumele, virsta, nr. si seria de buletin, diagnosticul de internare in unitate, starea clinica a bolnavului in momentul invoirii, locul invoirii, perioada invoirii, eventualele recomandari (insotitor, medicatie eliberata, etc.), semnatura si parafa medicului. Biletul de voie va fi inregistrat intr-un registru special. Totodata invoirea va fi consemnata in F.O. a bolnavului.

La plecarea bolnavului din sectie, asistenta si infirmiera au datoria de a verifica tinuta bolnavului in voit, eventual de a lua masurile necesare ca tinuta acestuia sa fie adecvata. In momentul parasirii unitatii portarul are datoria consemnarii in registrul de intrari-iesiri a asistatului care este in voit, cu mentionarea intervalului de timp in care este in voit. In momentul revenirii in unitate, portarul consemneaza in registru data si ora revenirii. Asistenta va consemna in F.O. a bolnavului data si ora revenirii, starea acestuia, se va retine biletul de voie si se va atasa la dosarul personal al bolnavului.

Externarea bolnavilor

Externarea bolnavilor- beneficiari cuprinde in esenta doua aspecte :

- Externarea bolnavului- beneficiar dupa un interval de timp nedeterminat la internare, act medical consecutiv ameliorarii starii clinice a internatului. In acest caz, in urma unei cereri scrise din partea tutorelui, prin care solicita externarea bolnavului garantand asupra supravegherii si ingrijirii lui ulterioare, medicul de sectie va proceda prin intocmirea „Biletului de externare” in care se vor mentiona : datele personale ale bolnavului- beneficiar, diagnosticul de externare, starea clinica la externare, perioada spitalizarii, tratamentul urmat in perioada internarii (schema terapeutica), datele personale ale tutorelui care a solicitat externarea (si care va fi acelasi care a solicitat internarea sau prezinta delegare scrisa), recomandari la externare. Biletul de externare va fi tipizat pentru situatia respectiva, va purta antetul si stampila unitatii, va fi inregistrat in registrul special si va purta semnatura si parafa medicului de sectie care poarta intreaga responsabilitate a actului respectiv.

- Externarea bolnavului- beneficiar in urma decesului acestuia.

Se intocmeste de catre medicul de sectie certificatul constatator de deces, in baza caruia se va elibera ulterior certificatul de deces.

Se consemneaza in F.O. cauzele care au dus la deces si se fixeaza diagnosticul de deces conform legislatiei in vigoare ; se consemneaza si se parafeaza de catre medicul de sectie.

Decedatul se depune in urma constatarii decesului, la camera mortuara. Se efectueaza toaleta sa de catre infirmiera de sector.

Se anunta eventualii apartinatori pentru ridicarea sa in vederea inhumarii. Eventual, odata cu eliberarea certificatului constatator de deces se elibereaza de catre director adeverinta de transport si adeverinta pentru ajutor inmormantare.

Daca bolnavul- beneficiar nu are apartinatori, dupa 48/72 ore de la deces, el va fi inhumat prin contributia unitatii.

CAPITOLUL V. Circuitul documentelor

I Facturi cu contract pentru alimente, materiale, obiecte inventar, combustibil

1. Gestionarul magaziei de alimente, medicamente, materiale, ob. inventar, combustibil primește factura.
2. Se înregistrează de fiecare gestionar în aceeași zi întocmeste NIR semnat de comisia de recepție numită prin decizia directorului;
3. factura se aduce la contabilitate pentru a se întocmi: angajare, lichidare, ordonantare, plată;
Compartimentul de resort – gestionarul de alimente, materiale, obiecte inventar, combustibil sau gestionarul de medicamente va semna NIR-ul, și va aplica stampila “Certificat în privința realității, regularității și legalității”;
4. Administratorul aplică pe factura stampila “Bun de plată”, semnează și trimite pentru viza cfpp, viza pusă de persoana desemnată după ce a verificat contractul încheiat cu furnizorul respectiv;
5. a doua zi pe baza de registru factura se predă contabilului care ține evidența contului respective împreună cu NIR;
6. contabilul înregistrează factura în cont 401 furnizori, cu corespondentul contului fiecărei gestiuni;
7. contabilul anexează factura și NIR în dosarul lunii respective.

Observatii: Orice achiziție fără contract și orice contract se va încheia numai după ce a fost aprobat referatul de necesitate care, dacă nu a fost întocmit de administrator va purta și viza acestuia.

Pentru achiziții de alimente, medicamente, materiale sanitare și alte materiale și servicii necesare departamentului medical referatul va fi întocmit de asistentul medical șef;

- Pentru achiziții de obiecte de inventar, rechizite și alte materiale și servicii viza “Certificat în privința realității, regularității și legalității” va fi dată de gestionarul departamentului care recepționează marfa;
- Pentru achiziții de materiale de curățenie, obiecte de inventar și alte materiale și servicii necesare departamentului administrativ viza “Certificat în privința realității, regularității și legalității” va fi dată de gestionarul unității.

II Facturi cu contract reprezentând prestații servicii și lucrări

1. serviciul administrativ primește factura, o înregistrează într-un registru;
2. în cazul facturilor de prestări de servicii reprezentând reparații, amenajare, spalatorie se va forma o comisie din trei persoane, membrii comisiei făcând parte din cadrul serviciului administrativ.

Comisia întocmește proces verbal de recepție în care se va înscrice:

- cantitatea lucrărilor executate,
- calitatea lucrărilor executate,
- valoarea lucrărilor executate,
- observații .

3. factura și procesul verbal de recepție se predă serviciului administrativ pentru certificare și viza “Bun de plată”, a doua zi se predă pentru a se pune viza cfpp;

3. factura si procesul verbal de receptie se preda serviciului administrativ pentru certificare si viza "Bun de plata", a doua zi se preda pentru a se pune viza cfpp;
4. pe baza de registru factura si procesul verbal de receptie se preda contabilului care tine evidenta fiecarei magazii;

III In cazul facturilor de prestari servicii privind: RAJA –consum apa, Electrica – consum lumina, Romtelecom, Cosmote, Vodafone –convorbiri telefonice

1. serviciul administrativ primește factura,
2. factura este înregistrată într-un registru,
3. serviciul administrativ certifică și pune stampila " Bun de plata"
4. compartimentul de resort va aplica stampila certificate în privința realității, regularității și legalității,
5. a doua zi factura va fi înaintată contabilului pentru vizare cfpp și pentru a fi înregistrată în registru și contabilitate;

IV Nota de comanda - facturi cu contract

1. se întocmește o nota de comanda de persoană care propune achiziția în baza contractului;
2. nota de comanda se întocmește de sectorul administrativ;
3. se semnează de administrator sau de asistentă sefa în cazul medicamentelor, materialelor sanitare și alimentelor;
4. se obține viza cfpp;
5. se atașează la nota de comanda angajament propunere.

V Nota de comanda fara contract

1. se întocmește nota de fundamentare de către persoană care propune achiziția și se preda la contabilitate pentru întocmirea propunerii de angajament,
2. serviciul administrativ întocmește nota de comanda cu justificare privind procedura de achiziție,
3. nota de comanda se semnează de către contabilitate, ordonator credite, cfpp.

VI Casierie

1. casieria unității întocmește cec pe baza valorilor din referatele de necesitate aprobate pentru a fi achitate cu numerar în ziua respectivă;
2. se prezintă cecul cu borderoul referatelor de necesitate aprobate și se prezintă pentru semnat;
3. orice plată din casierie se face pe baza de dispoziție de plată emisă de contabilitate și are obligația de a verifica ca toate rubricile să fie completate și a fi semnate de persoanele imputernicite;
4. la sfârșitul fiecărei zile are obligația de a încheia registrul de casa și a-l depune la contabilitate;
5. pentru plăți casierul va ridica din Trezoreria suma maximă de 2.000 lei;
6. este interzis casierului să facă plăți direct din încasări;
7. încasează pe baza de chitanță și dispoziție de încasare orice sumă depusă în casierie;
8. întocmește foaia de varsamant pentru Trezorerie cu suma încasată în cursul zilei;

VII Delegatii, avansuri de trezorerie

1. se elibereaza ordin de deplasare de catre casier cu durata, locul deplasarii si avansul de trezorerie ridicat;
2. se ridica avansul de trezorerie pe baza de dispozitie de plata semnata de director, contabil sef, cfpp;
3. avansul de deplasare se justifica la contabilitate in termen de 24 ore de la data sosirii, prin decont de cheltuieli semnat de conducatorul unitatii si se stampileaza;
4. orice document justificativ trebuie atasat la decont si va urma urmatoarele etape:
 - factura se inregistreaza intr-un registru de fiecare gestionar;
 - in aceeași zi se intocmeste NIR semnat de comisia care face receptia marfii;
 - factura va fi semnata de comisia de receptie si va aplica stampila "Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", apoi de administrator si va aplica stampila "Bun de plata" si va fi trimisa pentru viza cfpp;
 - dupa ce toate documentele anexate la decont au fost inregistrate, semnate si centralizate decontul va fi inregistrat de casier si apoi depus la contabilitate persoanei care se ocupa cu evidenta avansurilor spre decontare;
 - persoana care a ridicat avans spre decontare are obligatia ca in termen de trei zile de la ridicarea avansului sa justifice suma ridicata;

In unitatea de asistenta medico sociala Agiea circuitul documentelor se realizeaza conform „Graficului de intocmire si circulatie a documentelor” care reprezinta Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

CAPITOLUL VI. CONDUCEREA UNITATII

Art.1 Conducerea UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA este asigurata de director si personalul cu atributii de conducere, conform organigramei si statului de functii. In realizarea atributiilor sale directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ.

Art.2 Directorul unitatii asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare prin indeplinirea atributiilor care ii revin. In exercitarea atributiilor care ii revin directorul unitatii emite decizii.

Art.3 Consiliul Consultativ este alcatuit din 5 membri dupa cum urmeaza:

- a) un reprezentant al C. J.C.
- b) un reprezentant al A.S.P.;
- c) un reprezentant al D.G.M.S.S.
- d) un reprezentant al C.A.S.
- e) un reprezentant al societatii civile.

Art.4 Consiliul Consultativ indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) avizeaza proiectul bugetului propriu si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- b) propune autoritatii care a infiintat sau dupa caz care finanteaza unitatea aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- c) analizeaza activitatea unitatii si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii desfasurate;
- d) hotaraste asupra instrainarii mijloacelor fixe din patrimoniul unitatii, altele de cat bunurile imobile in conditiile legii;
- e) avizeaza statul de functii;
- f) aproba programele de activitate;
- g) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau prin hotarare a autoritatii care a infiintat sau, dupa caz, care finanteaza unitatea;
- h) aproba internarea in unitatea de asistenta medico- sociala la propunerea unitatii sanitare cu paturi.

CAPITOLUL VII. ATRIBUTIILE SI COMPONENTELE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL U.A.M.S. AGIGEA

Art.1 DIRECTORUL raspunde în fața conducerii Consiliului Judetean Constanța de îndeplinirea integrală, calitativa și la termen a sarcinilor încredințate, cu păstrarea confidențialității.

Directorul are următoarele atribuții principale:

- coordoneaza intreaga activitate a unitatii ,cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabileste raspunderile si competentele si elaboreaza fisa postului pentru fiecare angajat;

- asigura crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii unitatii;
- stabileste masuri pentru protejarea fondurilor gestionate si a patrimoniului si raspunde de administrarea acestora;
- exercita functia de ordonator de credite;
- elaboreaza proiectele generale privind activitatea unitatii, stadiul implementarii strategiilor, pe care le prezinta spre avizare Consiliului Consultativ;
- colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirii medico-sociale;
- asigura coordonarea, indrumarea si controlul unității;
- organizează activitatea personalului din subordine, conform circuitelor functionale, in baza competentelor profesionale prevazute in fisele posturilor;
- analizează, face propuneri si raspunde de calitatea serviciilor oferite;
- reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în protecția persoanelor cu nevoi medico-sociale;
- asigura tuturor bolnavilor-beneficiari accesul la serviciile de sănătate, de recuperare fizică și psihică, la modalități de petrecere a timpului liber, fiind preocupat de creșterea șanselor acestora de (re)integrare socială și în familie;
- aplică și execută legislația în domeniul asistenței medico-sociale.
- Elaborează planurile anuale de protecția muncii, P.S.I. si de paza, precum și cele in vederea obținerii autorizațiilor necesare cu viza anuală;
- Asigura instruirea periodică a personalului cu privire la normele de protecție a muncii si P.S.I.;

Art.2 CONTABILUL SEF indruma, coordoneaza si controleaza activitatea compartimentului economico-financiar si administrativ din unitate.

Atributiile contabilului-sef sunt :

- a) asigura indeplinirea obligatiilor societatii catre bugetul de stat ,unitati bancare , furnizori etc;
- b) organizeaza contabilitatea unitatii in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea la timp a inregistrarilor;
- c) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor semestriale si anuale, precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- d) angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de director in toate operatiile patrimoniale ;
- e) raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin biroului financiar contabil;
- f) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de mecanizarea lucrarilor in domeniul financiar contabil;
- g) ia masuri pentru prevenirea prejudiciilor materiale si urmareste recuperarea lor conform legislatiei;
- h) exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- i) prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza posturilor;

- j) propune, organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii, pregatirii profesionale a cadrelor financiare contabile din subordine;
- k) studiaza situatia bazei materiale si face propuneri pentru dezvoltarea si modernizarea acesteia intocmind planuri de investitii si reparatii;
- l) intocmeste, prezinta si urmareste executarea bugetului cu respectarea destinatiei sumelor alocate si cu respectarea legilor bugetului de stat, a legii finantelor publice si a celorlalte acte normative in vigoare;
- m) exercita controlul financiar preventiv si a altor forme de control competentelor si programelor stabilite, asupra efectuarii platilor cu respectarea destinatiei fondurilor alocate.

Art.3 ASISTENTA SEFA indruma, coordoneaza si controleaza activitatea din compartimentul medical si de ingrijire, precum si aplicarea normelor de igiena, alimentatie etc., necesare realizarii unui cadru de locuit cvasinormal pentru persoanele cu nevoi medico-sociale institutionalizate.

Atributiile asistentei-sefe sunt:

- a) coordoneaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata in compartimentul medical si de ingrijire, conform planurilor de activitate stabilite de catre conducerea unitatii;
- b) colaboreaza cu medicii, in vederea stabilirii tuturor masurilor necesare desfasurarii actului de asistenta medico-sociala in parametrii optimi, face propuneri scrise catre Consiliul Consultativ, asupra masurilor care se impun cu scopul imbunatatirii permanente a conditiilor de viata asigurate bolnavilor-beneficiari ai unitatii;
- c) intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului sanitar mediu si personalului sanitar auxiliar de ingrijire, urmareste prezenta acestora prin intermediul condicilor de prezenta si intocmeste pontajele de remunerare in conformitate cu legislatia in vigoare;
- d) are obligatia inregistrarii la internare si a pastrarii la zi a registrului de internari (evidenta bolnavilor-beneficiari); de asemenea, a intregii documentatii prevazute de legislatie (certificat constatator de deces, registru vaccinari, registru afectiuni contagioase etc.);
- e) are obligatia coordonarii si controlarii asupra aplicarii legislatiei igienico-sanitare in vigoare, cu privire la masurile de asepsie si antisepsie din unitate;
- f) are obligatia verificarii dosarului de internare, a intocmirii F.O. cu datele bolnavului-beneficiar internat, de a completa date asupra apartinatorilor, de a repartiza (impreuna cu directorul si medicul de sectie) noul internat, transmite asistentei de sector bolnavul nou internat, controlind circuitul de internare conform R.O.F.;
- g) urmareste derularea corecta in conformitate cu legislatia igienico-sanitara a circuitelor functionale din unitate (alimentatie, efecte), face propuneri-impreuna cu administratorul unitatii in vederea imbunatatirii acestora;
- h) controleaza starea de igienizare a unitatii, face propuneri in vederea imbunatatirii acestora;
- i) sa preocupe de informarea si pregatirea personalului sanitar din subordine asupra calitatii actului medico-social depus in colaborare cu directorul unitatii;
- j) reprezinta unitatea fata de apartinatorii bolnavilor beneficiari, a altor institutii medicale si sociale;
- k) propune, organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor medicale din subordine.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

ART.1 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA functioneaza in subordinea CONSILIULUI JUDETEAN CONSTANTA si AUTORITATII DE SANATATE PUBLICA CONSTANTA.Activitatea de coordonare si de control se exercita in conditiile legii.

ART.2 Institutiile publice,alte persoane juridice, precum si persoanele fizice sunt obligate sa puna la dispozitia unitatii toate actele , datele si informatiile pe care le detin si care sunt necesare in vederea indeplinirii de catre unitate a atributiilor ce ii revin si sa permita accesul personalului de specialitate in sediile si domiciliile lor numai in vederea indeplinirii atributiilor stabilite potrivit legii.

ART. 3 Serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al C.J.C. si A.S.P. vor asigura unitatii sprijinul necesar pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;

ART.4 Dispozitiile cuprinse in prezentul regulament trebuiesc cunoscute si aplicate de catre intregul personal salariat al unitatii,ele fiind OBLIGATORII.

ART.5 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII poate fi modificat si completat ori de cate ori necesitatile legate de organizare o cer ,cu respectarea legislatiei in vigoare.

ART.6 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII ca normativ legal interior se completeza cu REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA si FISELE POSTURILOR.

**DIRECTOR,
DR. OVIDIU PREDĂ**



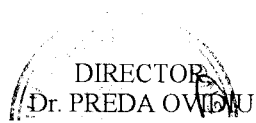
GRAFICUL DE ÎNTOCMIRE ȘI CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR

NR. CRT.	DOCUMENT	NR.E X.	INTOCMIRE-CIRCULAȚIE	TIMPUL	OBSERVAȚII
1	CEC – numerar	1	Întocmește contabilitatea, se vizează de către director și contabil șef, primitor casier.	1h	Casierul va preda exemplarul completat la bancă și carnetul se predă la contabilul șef.
2	Chitanță de casa	3	Se întocmește de casier pentru încasări în numerar.	Imediat	1 ex. depunător 1 ex. registru de casă 1 ex. cotor
3	Ordin de deplasare	1	Întocmește titularul de avans. Se aprobă de director – CFPP – contabil șef.	Maxim 3 zile de la predare.	Se verifică la contabilitate pentru decont cheltuieli și se depune la casierie.
4	Registru de casă	2	Întocmește casiere - se predă la contabilitate pentru verificarea înregistrărilor, sub semnătură.	Zilnic	Se predă zilnic la contabilitate. Un exemplar rămâne la cotor.
5	Stat de plată salarii	2	Intocmește referent salarizare – CFPP – contabil șef, aprobare director. Se achită prin casierie – 1 ex. la contabilitate cu registrul de casă – 1 ex. la dosar (copii).	8h 3 ore	Stabilirea drepturilor se fac pe baza pontajului certificat de șefii de compartimente și vizate de conducere.
6	Foaia de prezență	1	Întocmește șeful de compartiment pe baza condicii de prezență semnată de salariați, la ora sosirii și plecării	Lunar	Se întocmește obligatoriu la termenele stabilite pentru întocmirea statelor.
7	Ordin de plată	4	Se întocmește de contabilitate. Se aprobă de conducere – banca pentru justificare plăți încasări.	1h	Pentru orice plată se vor anexa facturi, avize de livrare documente centralizatoare. 1 ex. dosar copii

					dispozitii ; 1 ex. bancă ; 1 ex. dosar notă contabilă bancă.
8	Note contabile și documente cumulative.	1	Se întocmește de contabili, se vizează de contabil șef.	2 zile	Constituie baza pentru întocmirea balanței de verificări sintetice lunare. Se întocmește conform indicațiilor contabilului șef.
9	Fișe analitice și sintetice	1	Întocmește contabil	Lunar	Se vor păstra în cartotecă.
10	Fișa de materiale	1	Întocmește contabil	Lunar	Se vor păstra în cartotecă.
11	Registru nr. de inventar pentru evidența mijloacelor fixe	1	Întocmește gestinarul pe fiecare gestiune și grupe de inventar, mijloace fixe. Nu circulă. Se păstrează la contabilitate.	3 ore de la recepție	Se atribuie fiecărui mijloc fix un nr. de la intrare în patrimoniu și se imprimă pe obiect cu inițialele unității.
12	Dispoziție plată/încasare către casierie.	1	Întocmește contabil principal. Se vizează de conducere – CFPP – casierie – document justificativ plăți/încasări.	3 ore	Se întocmește pe numele celui care solicită avans (plăți) sau celui de la care se încasează (încasare).
13	Balanța sintetică și analitică	2	Întocmește personal contabilitatea pe baza notelor contabile.	Lunar 2 ore	Se întocmește lunar un exemplar, dosar bilanț ; 1 ex. dosar bilanț.
14	Referate de necesitate	1	Intocmește solicitantul și certifică șeful de compartiment – CFPP – aprobare director achizitor	1 oră 1 oră 8 ore	Pe măsura rezolvării se va depune la deconturi. În cazul în care materialul nu se folosește în termen de 15 zile, c/val lui se va imputa solicitantului.
15	Nota de recepție	2	Intocmește magaziner în baza A.E. sau facturi eliberate de furnizor, contabilitate pentru înregistrare.	1 oră	Se va preda zilnic la contabilitate după ce comisia de recepție verifică realitatea celor înregistrate
16	Bon colectiv de materiale	2	Intocmește gestionar magazie în baza referatului de necesitate, gestionar semnează primitor ; aprobare director, CFPP se înregistrează în contabilitate	1 oră 3 ore	Se predă zilnic la contabilitate un exemplar. Un exemplar la primitor.
17	Notă restituire	2	Intocmește magazioner, se vizează de conducere după semnarea de predator și primitor contabil pentru înregistrare.	1 oră 3 ore	Se predă zilnic la contabilitate. Un ex. la predator.

18	Fișa de magazie	1	Intocmește magazionerul și șeful de ateliere (gestionar)	1 oră	Se operează zilnic pe baza NIR-ului, notei de restituire și bonurilor colective de materiale. Se confruntă lunar cu fișa de materiale de contabilitate.
19	Registrul – jurnal	Carne t 100 file	Se numerotează filele, se șnuruiește, se parafează, se înregistrează la organele fiscale, se completează de contabil în baza registrelor auxiliare. Se păstrează la contabilitate. Nu circulă	Lunar max 1/zi	Se completează fără ștersături, spații libere sau file lipsă.
	Jurnal auxiliar	1	Se înregistrează și sistematic articolele contabile cu ajutorul tehnicii de calcul. Se editează lunar, paginile se numerotează pe măsura editării. Se predă la contabilitate pentru completarea registrului – jurnal. Se păstrează în contabilitate.	Lunar	Se preia totalul sumelor debitoare și creditoare din jurnalul auxiliar editat.
20	Registrul inventar	Carne t 100 file	Se numerotează filele, se șnuruiește, se parafează, se înregistrează la organele fiscale, se completează de contabil în baza registrelor auxiliare. Se păstrează la contabilitate. Nu circulă. Se vizează. Se completează de contabil pe baza inventarierii faptice a fiecărei poziții cuprinse în toate conturile din bilanț. Se arhivează la contabilitate cu documentele justificative, anexe.	Anual Max. 3 zile	Se completează fără ștersături, spații libere sau file lipsă pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele – verbale a elementelor patrimoniale prin gruparea pe conturi sau grupe de conturi.
21	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	2	Se întocmește de către gestionarul primitor în urma dispoziției conducerii. Se aprobă de conducere, se semnează de predador și primitor.	1 oră 1 oră	1 ex. se arhivează la contabilitate ; 1 ex. la predador ; se folosesc pentru predarea, primirea mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale instituției.
22	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de declarare a unor bunuri materiale.	2	Se întocmește pe baza actului constatator de descriere a degradării bunului, de către comisia numită în acest sens. Se aprobă de conducere. Circulă : la persoana care aprobă. Scoaterea din funcțiune la gestionarul bunurilor pentru scoaterea din gestiune, la magaziner pentru intrarea materialului rezultat din dezasare, dezmembrare, la compartimentul financiar – contabil pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor. Se arhivează un exemplar la contabilitate și un exemplar la compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe.	5 zile 8 ore	Este document de constatare a condițiilor, scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și dezasare a mijloacelor materiale ; document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a bunurilor, document de predare a ansamblelor, subansamblelor rezultate din dezmembrare.
23	Proces-verbal de recepție ;	3	Se întocmește de comisia de recepție a obiectului de investiții formată din	3 ore	Este document justificativ pentru :

	Proces-verbal de recepție provizorie ; Proces-verbal de punere în funcțiune ; Proces-verbal de recepție finală		președinte, specialiști-consultanți. Circulă la comisia de recepție, la persoana împuternicită cu viza de certificare, la compartimentul financiar-contabil pentru verificare și înregistrare. Se arhivează : - 1 ex. la furnizor ; - 2 ex. la compartimentul financiar-contabil.	1 oră	- înregistrarea în evidența operațiilor și contabilitate, de consumare a stadiului, investiției de apreciere, a calității acesteia, de aprobare a recepției provizorii, punere în funcțiune sau recepției finale a obiectului de investiții.
24	Lista de inventariere	1	Se întocmește de regulă anuală sau în situațiile prevăzute de prevederile legale de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi, grupe de conturi, separat pentru valorile materiale și mijloace fixe și separat pentru mijloacele aflate în custodie. Pentru bunurile fără mișcare, depreciate se întocmesc liste separate și se arată cauzele degradării în refolosiri. Circulă : - la gestionar care semnează fiecare filă ; - la comisia de inventariere pentru stabilirea rezultatelor inventarierii și pentru consemnarea acestora în proces-verbal ; - la compartimentul financiar-contabil ; - la conducătorul instituției pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.	Max. 5 zile	Este document pentru inventarierea valorilor materiale aflate în patrimoniu, pe baza cărora se stabilesc plusurile și minusurile de valori. - documente justificative de înregistrare în evidența gestiunilor a plusurilor și minusurilor ; - document pentru întocmirea registrului-inventar.
25	Decont de cheltuieli	1	Se întocmește de titular, de avans pentru cheltuielile efectuate, circulă la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli (contabil), persoanele împuternicite să exercite CFPP și să aprobe plata diferențelor, la casierie.	Max. 3 zile de la acordarea avansului	Este document justificativ pentru decontarea cheltuielilor efectuate, stabilirea diferențelor de primit sau restituit, înregistrarea în registrul de casă și în contabilitate.


 DIRECTOR
 Dr. PREDĂ OVIDIU

CONTABIL SEF,
 Ec. ROSU INNA- MIHAELA

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității instituției în vederea furnizării de servicii medico-sociale de calitate, având ca baza de elaborare prevederile Codului Muncii și ale legislației specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA este institutie publica specializata, cu personalitate juridica, in subordinea CONSILIULUI JUDETEAN CONSTANTA si a AUTORITATII DE SANATATE PUBLICA CONSTANTA, care acorda servicii medicale, servicii de ingrijire, precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Beneficiarii serviciilor acordate in unitatile de asistenta medico-sociale sunt persoane cu afectiuni cronice care necesita permanent sau temporar supraveghere, asistare, ingrijire, tratament si cure, din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea

sa isi asigure nevoile sociale, sa isi dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala.

Art. 2 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA a fost infiintata in baza Hotararii Consiliului Judetean Constanta nr. 102/31.07.2003 si HGR nr. 412/2003 privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, completata cu Instructiunile de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociala nr.1/507/2003.

Art.3 UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA se afla in relatii de subordonare fata de Consiliul Judetean Constanta si Autoritatea de Sanatate Publica Constanta.

Art.4 La baza activitatii UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA stau urmatoarele principii generale care vor asigura calitatea serviciilor medicale, de ingrijire si sociale oferite:

- a) principiul respectarii drepturilor omului;
- b) principiul respectarii demnitatii;
- c) principiul asigurarii autonomiei;
- d) principiul asigurarii intimitatii;
- e) principiul abordarii individualizate a persoanelor cu nevoi medico-sociale;
- f) principiul implicarii active si depline a beneficiarilor;
- g) principiul cooperarii si parteneriatului;
- h) principiul recunoasterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei.

Art.5 Prezentul Regulament de ordine interioara se aplica tuturor persoanelor salariate din unitate. Prin **persoana salariata** se intelege orice furnizor de servicii sau persoana fizica angajata conform prevederilor legale, in temeiul caruia se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea angajatorului, in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

Art.6 In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii. In acest sens este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala.

Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile enumerate anterior, care au ca efect neacordarea, restangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.7 Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare, conform legislatiei in vigoare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.8 Salariatii si angajatorul se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor personale, economice si sociale.

Art.9 Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii si a contractului colectiv de munca.

Art.10 Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara **sunt obligatorii pentru toti salariatii unitatii**, indiferent de functie, de forma si durata contractului individual de munca, cat si pentru salariatii detasati din/in alte unitati.

CAPITOLUL II

OBLIGATIILE CONDUCERII UNITATII

Art.1 Conducere unitatii este asigurata prin respectarea cadrului legal, conform REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE aprobat la nivel de unitate, de catre DIRECTOR si de catre CONSILIU CONSULTATIV compus din 5 membri, conform H.G.R. nr. 412/2003, desemnati dupa cum urmeaza:

- un reprezentant al Consiliului Judetean Constanta;
- un reprezentant al Autoritatii de Sanatate Publica Constanta;
- un reprezentant al Directiei Generale de Munca si Solidaritate Sociala;
- un reprezentant al Casei de Asigurari de Sanatate Constanta;
- un reprezentant al societatii civile.

DIRECTORUL asigura conducerea executiva a unitatii si raspunde de buna functionare, prin indeplinirea atributiilor ce ii revin conform fisei postului si prin activitati de coordonare si control, consecutiv delegarii de responsabilitati personalului cu functii de conducere prevazut in statul de functii.

In exercitarea atributiilor ce ii revin DIRECTORUL unitatii emite DECIZII.

Totodata, directorul unitatii este reprezentantul unitatii atat fata de persoane fizice, cat si fata de alte institutii guvernamentale si neguvernamentale.

Art.2 Desfasurarea activitatilor in unitate se face prin personalul salariat, prin delegarea de atributii conform obligatiilor si atributiilor prevazute in fisa postului si prin stabilirea de relatii si responsabilitati de munca prevazute de statul de functii si organigrama unitatii.

Art.3 Activitatea se desfasoara conform programelor elaborate de conducerea unitatii, asigurandu-se aplicarea in unitate atat a prevederilor legale cu caracter general de asistenta medico - sociala, cat si aplicarea ordinelor si dispozitiilor emise de catre forurile ierarhic superioare - Consiliul Judetean Constanta si Autoritatea de Sanatate Publica Constanta.

Art.4 Conducerea unitatii este obligata sa asigure cadrul organizatoric optim si sa creeze conditiile necesare desfasurarii normale a activitatii, sa ia toate masurile legale referitoare la intarirea ordinii si disciplinei in unitate, dupa cum urmeaza:

1. Cu referire la structura organizatorica si a circuitelor functionale din unitate, prezentul Regulament intern se completeaza cu REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a unitatii si cu FISELE POSTURILOR pe compartimente si servicii continand obligatiile si drepturile legale ale fiecarui salariat ;conducerea unitatii este obligata sa dispuna toate masurile, in conditiile legii, necesare mobilizarii maxime a resurselor umane, cu mentinerea unor standarde profesionale ridicate, asigurand continuitatea calitatii serviciilor medicale, de ingrijire si sociale oferite beneficiarilor.

2. In vederea desfasurarii activitatii in parametri normali, conducerea unitatii este obligata sa coordoneze si sa controleze modul in care toti salariatii pastreaza si gospodaresc eficient intregul patrimoniu al unitatii(cladiri, bunuri mobile si imobile, mijloace fixe etc.).Intra in obligatia conducerii unitatii intocmirea planului de venituri si cheltuieli, precum si controlul riguros asupra modului cum se cheltuiesc alocatiile bugetare si se consuma valorile materiale, cu respectarea disciplinei bugetare in cadrul programului anual de activitate propus si avizat de Consiliul Consultativ si forul ierarhic superior.

3. Intra in obligatia conducerii unitatii, aprovizionarea la timp cu materiale, alimente, combustibil si energie electrica, medicamente etc pentru asigurarea cadrului de baza necesar unei asistente medico-sociale optime a beneficiarilor, precum si controlul permanent al utilizarii lor conform programelor si consumurilor normate cu evitarea risipei si abuzurilor.

4. Se va asigura punerea la dispozitia personalului incadrat in munca, potrivit specificului activitatii si a conditiilor avute in vedere la stabilirea sarcinilor de munca, a dotarii tehnico-materiale de care unitatea dispune, a documentatiei si echipamentului de protectie prevazute de normele legale, in cadrul programelor de activitate stabilite. Se va asigura controlul permanent al starii materialelor, aparaturii si instrumentelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor sau baneficiarilor internati.

5. Se asigura stabilirea in cadrul legii, a instructiunilor pentru functionarea si exploatarea instalatiilor, a masinilor, aparatelor si instumentelor folosite in unitate a instructiunilor tehnice de lucru, normelor de achizitionare, manipulare, depozitare si folosire a materiilor prime si materialelor, a instructiunilor de protectie.

6. Elaborarea de masuri in vederea optimizarii continue a conditiilor de viata acordate beneficiarilor internati, prin asigurarea functionalitatii tuturor circuitelor, prin ridicarea permanenta a profesionalitatii intregului personal.

7. Se va asigura optimizarea continua a conditiilor de munca a salariatilor, prin respectarea conditiilor de protectia muncii si a normelor igienico-sanitare in vigoare, prin instruirea periodica a personalului. Unitatea are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor cu contract de munca individual pe durata nedeterminata sau determinata, in toate aspectele legate de munca, respectandu-se legislatia generala cat si prevederile din contractul colectiv de munca.

Masurile generale de protectia muncii se vor completa cu norme si normative de protectie specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

In adoptarea si punerea in aplicare a masurilor de protejare a vietii si sanatatii salariatilor se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
 - e) luarea in considerare a evolutiei tehnice;
 - f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau mai putin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
 - i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare;
8. Unitatea se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de Medicina a muncii, in conditiile legii. Medicul de medicina muncii va stabili in fiecare an un program de activitate pentru imbunatatirea mediului de munca, din punct de vedere a sanatatii in munca.
9. Se va asigura supravegherea si controlul strict al circuitelor prin intermediul carora beneficiarul intra in posesia drepturilor prevazute

prin legislatie(ratia alimentara, medicamente, imbracaminte etc.), conform normativelor in vigoare.

10. Repartizarea si utilizarea judicioasa a fortei de munca incadrata, in conditiile legii, conform organigramei de functionare a unitatii prin selectionarea, incadrarea in munca, promovarea si perfectionarea personalului salariat potrivit cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca(conform fiselor posturilor) in spiritul legislatiei in vigoare.
11. Intocmirea programelor flexibile de munca in concordanta cu specificul fiecarui sector, in vederea desfasurarii in conditii normale a activitatii fiecarui salariat, pentru permanenta optimizare a conditiilor de asistenta, asigurarea evidentei cadrelor, aplicarea unor criterii obiective de apreciere profesionala a salariatilor, prin stabilirea unor indicatori de performanta.
12. Popularizarea la nivelul unitatii a legislatiei in vigoare cu referire la indatoririle si drepturile salariatilor(generale si specifice unitatii).
13. Examinarea cu atentie si dezbaterea in vederea aplicarii practice a sugestiilor si propunerilor oportune facute de salariatii unitatii, in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele, precum si analiza sesizarilor cu informarea scrisa a petentilor asupra modului de rezolvare (in timpul prevazut de lege).
14. Obligativitatea eliberarii legitimatiilor de serviciu, cu indicarea locurilor de munca si functia fiecarui salariat.
15. Intocmirea caracterizarilor pentru fiecare salariat care pleaca din unitate, privind activitatea desfasurata de acesta pe perioada in care a functionat ca salariat al unitatii.
16. Obligativitatea informarii confidentiale a fiecarui salariat, de catre serviciul financiar, a drepturilor salariale ce i se cuvin conform legilor in vigoare, precum si a drepturilor privind durata si plata concediului de odihna, de boala, de sarcina, de cresterea si ingrijirea copilului etc.
17. Persoanele care sunt abilitate cu functii de conducere au in afara obligatiilor ce le revin prin functia respectiva, indatoririle comune tuturor salariatilor(prevazute de legislatia generala si Codul Muncii).
18. Persoanele cu functii de conducere, ca si medicii(in timpul serviciului de garda) au drept de control in unitate: vor fi insotiti de catre asistenta sefa sau asistenta de serviciu.Concluziile vor fi aduse la cunostinta directorului unitatii.
19. Obligarea salariatului la plata despagubirilor sau a contravalorii bunurilor, precum si la restituirea sumelor incasate fara drept, se face prin decizie de imputatie, emisa de conducatorul unitatii(confirm normelor legale).

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.1 Fiecare salariat al unitatii are **urmatoarele obligatii:**

1. Respectă cu strictețe ordinea și disciplina muncii prin îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor care îi revin prin fișa postului, contribuind astfel la creșterea calității serviciilor medico-sociale furnizate;

2. Respectă cu strictețe programul de lucru, conform graficelor de lucru afișate;

3. Folosește integral cu maximum de eficiență timpul de muncă, în vederea îndeplinirii tuturor obligațiilor stabilite prin fișa postului în interesul beneficiarilor;

4. Insusirea și respectarea normativelor de muncă stabilite pentru compartimentul, sectorul și locul de muncă în care își desfășoară activitatea ;

5. Folosirea tehnologiei, instrumentelor și aparatelor încredințate la parametrii de funcționare prevăzute prin documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

6. Utilizarea eficientă a materiilor prime, materialelor și combustibililor, în cuantumul stabilit și în funcție de posibilitățile financiare de moment ale unitatii, cu evitarea strictă a sustragerilor și risipei;

7. Respectarea normelor de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție, de lucru, conform instructajelor periodice;

8. Respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a oricaror alte situații care ar pune în pericol viața beneficiarilor și cea a salariaților, precum și la deteriorarea clădirilor, a instalațiilor etc;

9. Sesizarea sefului ierarhic asupra unor eventuale nereguli, abateri, greutăți, lipsuri aflate la locul de muncă, în vederea remedierii acestora;

10. Se interzice cu desăvârșire parasirea locului de muncă, cu excepția cazurilor aprobate de seful ierarhic;

11. Se interzice parasirea locului de muncă până la efectuarea schimbului de tură (cu predarea/primirea serviciului). În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe seful ierarhic și să-și continue activitatea (cu menționarea timpului de muncă efectuat în condica de prezență) până la luarea deciziei în situația respectivă; orice modificare de

prezenta in graficul de lucru stabilit aflat in vigoare, se face prin solicitarea scrisa inaintata sefului compartimentului(asistent sefa sau administrator), cu minimum 3 zile anterior;

Pentru situatii deosebite, care nu permit prezentarea la serviciu, salariatul va anunta unitatea.

Pentru situatii deosebite ivite in timpul in care salariatul isi exercita atributiile de serviciu si care necesita parasirea unitatii, salariatul are dreptul la invoie(in conditiile legii);

12. Fiecare salariat are obligatia de a raspunde si pastra inventarul incredintat conform obligatiilor din fisa postului; in cazul instrainarii sau deteriorarii voluntare sau prin neglijenta este supus prevederilor legale; obligarea la plata despagubirilor sau a contravalorii bunurilor , precum si la restituirea sumelor incasate fara drept, se face prin imputare emisa de catre conducatorul unitatii;

13. Respectarea deontologiei cu privire la aspecte care pot leza demnitatea personala a oricarui internat sau salariat al unitatii sau pot aduce prejudicii de imagine unitatii, prin lansarea in afara unitatii(sau in unitate) de afirmatii, zvonuri neconforme cu realitatea;

14. Respectarea normelor de acces in locurile unde intrarea este permisa numai in anumite conditii(bucatarie, magazii, etc);

15. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa respecte normele de conduita in relatiile cu ceilalti salariati, sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa contribuie la intarirea spiritului de disciplina, de intrajutorare, sa combata orice fel de manifestari retrograde;

16. Se interzice cu desavarsire agresiunea premeditata a internatilor sau folosirea la adresa acestora de expresii ce lezeaza demnitatea umana;

17. Se interzice cu desavarsire accesul in unitate al oricarui salariat in stare de ebrietate, de asemenea introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii;

18. Fiecare salariat are obligatia ridicarii permanente a profesionalismului prin studiu personal, prin cursuri organizate sau recomandate de unitate, precum si ridicarea nivelului propriu de cultura generala, in vederea cresterii demnitatii profesionale;

19. Mentinerea permanenta a ordinii si curateniei la locul de munca si in spatiile afectate de administratie ca vestiare, sala de mese etc;

20. Fiecare salariat este obligat de a participa conform legislatiei la instruirea periodica asupra P.M. si P.S.I.;

CAPITOLUL IV

DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.1 Salariatii Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Agigea au urmatoarele drepturi:

1. dreptul la minca, conform atributiilor prevazute de fisa postului, in cadrul programului de lucru stabilit;
- 2.dreptul la opinie, prin propuneri vizand optimizarea activitatii sau sesizari a unor abuzuri in contextul programelor de activitate dispuse de conducerea unitatii;
- 3.dreptul la salariu de baza corespunzator functiei prevazute in contractul individual de munca incheiat in acest sens, precum si drepturile complementare acordate de lege (salariu de merit, indemnizatie de conducere, sporuri, premii, compensari CO, etc.);
- 4.dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale,concediu fara plata, (acesta se va acorda pentru rezolvarea unor probleme deosebite si motivate care nu pot fi amanate, daca interesele serviciului permit, de pana la 90 zile calendaristice in conformitate cu legislatia in vigoare);
- 5.dreptul la indemnizatie pentru cheltuieli de intretinere si deplasare in cazul efectuarii deplasarilor in interesul serviciului, conform legislatiei in vigoare precum si a incadrarii sumelor in fondurile aprobate in acest sens;
- 6.dreptul la concediu de risc maternal, concedii de maternitate si lehuzie, precum si concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani sau de pana la trei ani in cazul copilului cu handicap, pentru salariatele unitatii;
- 7.dreptul de acordare a sporurilor pentru conditii nocive, grele sau periculoase, acordate in baza prevederilor legale;
- 8.dreptul la demnitate in munca ;
- 9.dreptul la securitate si sanatate in munca, echipament de lucru si de protectie ;
- 10.dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- 11.dreptul la negociere individuala si colectiva;
- 12.dreptul de a participa la actiuni colective ;
- 13.dreptul de constitui sau de a adera la un sindicat ;
- 14.drepturi de asigurari sociale;
- 15.dreptul la pensie.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATE

Art. 1 Timpul de lucru al salariatilor unitatii se desfasoara prin programele de lucru stabilite de conducerea unitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare si in functie de specificul fiecarui compartiment, in vederea desfasurarii actului de asistenta medicala si sociala prin realizarea unei functionalitati majore.

Art. 2 Programele de lucru pe compartimente (medical si administrativ) se stabilesc de conducerea unitatii si se comunica salariatilor din compartimentul respectiv cu minimum 7 zile anterior schimbarii programului. La fixarea programului de lucru se va tine seama de urmatoarele criterii:

1.Modul de organizare a lucrului (tura,program de 8ore/zi)va tine seama de necesitatea indeplinirii actului de protectie medico- sociala permanenta ,de calitate,cu asigurarea desfasurarii corespunzatoare a programului zilnic al internatilor; pot fi adoptate programe flexibile;

2.Durata programului de lucru lunar nu va depasi cuantumul fixat de legislatia in vigoare ; pentru timpul de munca efectuat suplimentar se va acorda salariatului compensatia in timp liber corespunzator sau ,in limita posibilitatilor, plata orelor suplimentare conform legii;

3.Se va avea in vedere la fixarea orei inceperii si a orei terminarii programului, anotimpul, alte elemente de organizare rationala a activitatii, durata si conditiile in care se face predarea-primirea schimbului asigurandu-se continuitatea supravegherii si ingrijirii internatilor;

4.Graficele de lucru lunare vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin afisare;

5.Modul de acordare a repausului saptamanal si a compensatiilor de timp lunare se face in concordanta cu legislatia in vigoare;

6.Prezenta salariatilor in cadrul programului de lucru se face pe baza de condica de prezenta, semnata individual la venirea si plecarea din unitate cu mentionarea orei sosirii si plecarii. In baza condicilor de prezenta se intocmesc pontajele lunare si statele de plata;

7. Programarea concediilor de odihna se face in conditiile legii ,cu asigurarea desfasurarii unei activitati continue,de calitate.Se va tine de asemenea evidenta concediilor de boala, fara plata si a absentelor nemotivate.

Programarea concediilor de odihna pentru anul urmator se intocmeste la sfarsitul anului pentru anul urmator, in conditiile legii, de catre seful compartimentului respectiv(asistenta sefa,administrator).

CAPITOLUL VI

DREPTURI SI RECOMPENSE

Art.1 Orice persoana care devine salariat al unitatii are dreptul la munca conform prerogativelor fisei postului si programului de lucru, garantat prin normativele in vigoare;

Art.2 Conform pontajelor si statelor de plata ,munca fiecarui salariat este remunerata in concordanta cu legislatia salariala;

Art.3 Pentru activitatea depusa in sectorul de activitate, fiecare salariat are dreptul la sporurile prevazute de lege;

Art.4 Conform normativelor ,in functie de specificul muncii,fiecare salariat are dreptul la echipament de protectie ;

Art.5 Pentru munca desfasurata, fiecare salariat beneficiaza de timpul liber(repaus) saptamanal si de concediul de odihna anual;

Art.6 La durata prevazuta de lege a concediului de odihna, salariatul poate primi un quantum de zile suplimentare;

Art.7 In functie de legislatia in vigoare, salariatul poate beneficia si de alte drepturi;

Art.8 Pentru perioadele de concediu medical, salariatul primeste drepturile banesti prevazute de lege;

Art.9 Se asigura oricarui salariat dreptul de a-si exprima liber orice nemultumire, sesizare (din sfera relatiilor de munca) si se garanteaza analizarea acesteia;

Art.10 Se respecta dreptul de optiune politica si religioasa si dreptul la raspuns (conform legii) al fiecarui salariat; se interzice orice activitate politica, religioasa in timpul programului de lucru;

Art.11 Se respecta dreptul de asociere a salariatilor sub forma de sindicat si se asigura colaborarea cu organizatia sindicala conform legii; se respecta dreptul de reprezentare a salariatilor in negocierile cu conducerea unitatii;

Art.12 Orice persoana salariata, indiferent de sex, are aceleasi obligatii si drepturi;

Art.13 Orice persoana salariata are dreptul de a contesta o decizie de sanctionare, daca o considera nelegala la organul jurisdictional teritorial;

Art.14 Orice persoana salariata are drepturile prevazute in Contractul colectiv de munca si in Contractul individual de munca.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.1 Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor prevazute in actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia detinuta de salariatul in culpa, conform prevederilor Codului Muncii.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, fisa postului, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.2 Se considera ca acte de indisciplina deosebit de grave, sanctionarea putand merge pana la desfacerea contractului de munca, urmatoarele abateri:

1. Sustragerea de materiale, alimente, medicamente etc. aflate in gestiunea unitatii;
2. Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau introducerea de bauturi alcoolice in unitate in scopul consumului (pentru salariatii sau beneficiarii);
3. Nesupravegherea bolnavilor cu repercusiuni vătămătoare asupra acestora sau parasirea frauduloasa a unitatii de catre bolnavul-asistat (cu consecinte asupra asistatului sau defaimatoare pentru unitate);
4. Lovirea cu intentie a asistatului-bolnav;
5. Nerespectarea cu rea intentie a atributiunilor de serviciu: in tura de noapte-somn si parasirea nejustificata a locului de munca, precum si conduite comportamentale reprobabile (altercatii verbale, fizice etc.);
6. Nerespectarea sistematica, in pofida atentionarilor, sanctionarilor repetate (in intervalul de timp prevazut de lege) a obligatiilor de serviciu prevazute in fisa postului.

Art.3 Pentru salariatii încadrați cu contract individual de munca sanctiunile prevazute de Codul Muncii sunt:

1. avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de munca pe o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
3. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
4. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
5. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 -10%.
6. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.4 Angajatorul va stabili sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avand in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.5 Nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 3 punctul 1, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Art.6 Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.7 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare in scris, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.8 Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la Tribunal in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.9 Pentru salariatii cu contract individual de munca raspunderea patrimoniala este reglementata de Codul Muncii.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.1 Dispozitiile cuprinse in prezentul Regulament trebuie cunoscute si aplicate de catre intregul personal salariat al unitatii, ele fiind obligatorii;

Art.2 Regulamentul de ordine interioara al unitatii este elaborat de catre conducatorul unitatii si aprobat de Cosiliul Judetean Constanta;

Art.3 Regulamentul de ordine interioara al unitatii poate fi modificat sau completat, in stricta concordanta cu modificarea legislatiei generale sau specifice activitatii;

Art.4 Regulamentul de ordine interioara al unitatii, ca normativ legal interior, se completeaza cu REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al unitatii si FISELE POSTURILOR.

Art.5 Prezentul Regulament de ordine interioara este completat de dispozitiile Codului Muncii si a altor acte normative in vigoare.


DIRECTOR,
DR. PREDA OVIDIU