

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 214

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru
Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 29.10.2015,

Văzând:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, domnul Nicolae Cristinel Dragomir;
- Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța Nr. 102 / 31.07.2003;
- Raportul Comisiei Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport;
- Raportul Comisiei Buget – Finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;

Având în vedere prevederile H.G.R. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale,

În temeiul prevederilor, art.91 alin.1 lit.(d), art.97 alin.1, art.104 alin.1 (d) și (e), alin.(2) lit.(a), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂREȘTE

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea.

Art. 2 - Orice reglementare contrară prezentei Hotărâri se abrogă.

Art. 3 - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre se aprobă cu un număr de 35voturi pentru,.....voturi împotriva șiabțineri.

VICEPREȘEDINTE

S

**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

Prin calitatea serviciilor medico-sociale oferite bolnavilor 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 internata pe timp nedeterminat;
- asigurarea asistentei medicale si ingrijirea bolnavilor cu afectiuni Alzheimer

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 si afectiuni Alzheimer.

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 limfedenuului;
- 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;
- ingrijirea plagilor si supra-infectate;
- ingrijirea escalelor multiple;
- ingrijirea tubului de dren;
- ingrijirea canulei-traheale;
- ingrijirea ochilor,mucoasei nazale si a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutura;

- ingrijirea stomelor si fistulelor;
- evacuarea manuala a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers,plosca,bazinet;
- aplicarea de prsnite si cataplasme;
- calmarea si tratarea durerii;
- kinetoterapie individuala;
- examinare si evaluare psihologica;

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele institutionalizate in unitatea de asistenta medico-sociala sunt urmatoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie si siguranta
- asigurarea unor conditii de ingrijire care sa respecte identitatea ,integritatea si demnitatea;
- asigurarea mentinerii capacitatilor fizice si intelectuale;
- asigurarea consilierii si informarii atat a asistentilor,cat si a familiilor acestora privind problematica sociala (probleme familiale ,psihologice si altele asemenea);
- interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii prelungite
- stimularea participarii la viata sociala;
- facilitatea si incurajarea legaturilor interumane, inclusive cu familiile proprii;
- organizarea de activitati psihologice si culturale ;
- identificarea mediilor in care poate fi integrata persoana internata timp indelungat;
- colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

Serviciile sociale acordate persoanelor cu afectiuni Alzheimer:

- prevenirea si/sau limitarea unor situatii de dificultate si vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune sociala, promovand participarea persoanelor cu Alzheimer la viata sociala si cultivarea relatiilor interumane.
- scopul principal al serviciilor acordate este mentinerea autonomiei persoanei si prevenirea agravarii situatiei de dependenta pe o perioada cat mai lung posibila.

Art.4 Informarea,admiterea, oferirea de servicii si sistarea serviciilor, persoanelor ce urmeaza a fi institutionalizate in cadrul UAMS Agigea(inclusiv Centrul de zi pentru bolnavi cu afectiuni Alzheimer), pe perioada determinata sau nedeterminata, se vor face conform”**Procedurilor Operationale**”existente in unitate, elaborate conform legislatiei in vigoare si aprobate de conducatorul unitatii.

Art.5. Structura de organizatorica(organigrama) a UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța, pe baza fundamentarii realizata si propusa de Consiliul Consultativ.

Art.6. Salarizarea personalului din UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, pe baza statului de functii aprobat si a resurselor financiare alocate.

Art.7. Finanțarea cheltuielilor unitatii este asigurată, în condițiile legii, din venituri proprii, din subventii acordate din bugetul local al Autoritatii Administratiei Publice Locale care

a aprobat infiintarea unitatii, respectiv Consiliul Judetean Constanta si de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii

Veniturile proprii se constituie din:

- a) contributii personale ale bolnavilor- asistati
- b) sponsorizari, donatii, alte venituri potrivit legii.

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

- Compartiment medical si de ingrijire
- Compartiment administrativ
- Compartiment financiar contabil
- Compartiment resurse umane-salarizare
- Compartiment juridic si audit

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

Art. 1 Compartimentul administrativ este structurat astfel :

Sectorul administrativ:

- a) Birou director-spatiul destinat desfasurarii activitatii directorului. Mobilat corespunzator, fiind destinat si relatiei cu exteriorul.
- b) 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.
- d) Sala de sedinte –mobilata corespunzator.

Sectorul auxiliar- administrativ :

- c) 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) Magazii: de materiale, obiecte de inventar. alimente

e) Vestiar-spatiul mobilat corespunzator, conform destinatiei.

Art.2 - Compartiment financiar contabil

a) Birou contabil-sef-spatiul destinat desfasurarii activitatii contabilului sef si de pastrare a documentatiei de resort. Mobilat corespunzator, fiind destinat si relatiei cu exteriorul.

b) Birou contabilitate si achizitii- spatiul afectat in vederea desfasurarii activitatii specifice mobilat si utilat corespunzator in vederea pastrarii corespunzatoare a documentatiei.

c) Casieria-spatiul afectat pentru desfasurarea activitatii financiare amenajat si asigurat conform legislatiei in vigoare.

Art.3 - Compartiment resurse umane-salarizare

a) Birou organizare –personal-spatiul afectat in vederea desfasurarii activitatii specifice mobilat si utilat corespunzator in vederea pastrarii corespunzatoare a documentatiei.

Art.4- Compartiment juridic si audit

Art. 5 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;

- 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

asistatului, pentru contactul cu aparținătorii bolnavilor-asistați în spiritul profesional, pentru perfecționarea continuă a profesionalismului prin studiu individual. Este folosit și ca vestiar.

- Cabinetul asistentei sefe reprezintă spațiul mobilat corespunzător, în care aceasta își desfășoară întreaga documentație cu referire la bolnavii-asistați ai unității, a registrului de internări, a dosarelor depuse în vederea internării, a documentației cu privire la graficele de lucru ale cadrelor medicale cu pregătire medie și a infirmierelor. Reprezintă spațiul de legătură pentru relația deschisă cu exteriorul (vizitatori, aparținători și alte instituții);

- Camera de gardă este spațiul mobilat și dotat corespunzător în care își are sediul medicul care asigură serviciul de gardă pe unitate conform planificărilor lunare și care preia toate atribuțiile de reprezentare, coordonare și control a activității medicale și administrative.

Este prevăzută cu telefon.

Reprezintă sediul central al activității medico-administrative pentru intervalul serviciului de gardă (urgenta). Toate evenimentele petrecute în unitate pe perioada serviciului de gardă se consemnează obligatoriu în « Registrul de rapoarte al serviciului de gardă »

- Reprezintă locul unde se păstrează pe perioada serviciului de gardă « Registrul de învoiri ».

CAPITOLUL III ATRIBUTIILE GENERALE ALE PERSONALULUI SALARIAT PE COMPARTIMENTE

Art.1 Activitatea instituției este asigurată de către personalul salariat, angajat conform legislației în vigoare și conform organigramei de funcționare (prin aplicarea normelor de personal în vigoare).

Art. 2 Atribuțiile generale ale personalului din compartimentul medical și de îngrijire

- Asigură desfășurarea actului medical în regim permanent;
- Asigură supravegherea și menținerea stării de sănătate a beneficiarilor centrului;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiari;
- Aplică formele terapeutice adecvate fiecărui caz în parte;
- Asigură alte forme de terapie în vederea recuperării stării de sănătate a rezidenților;
- Asigură asistență medicală primară de prevenire a unor afecțiuni intercurrente și a celor transmisibile;
- Asigură aplicarea și respectarea normelor igienico-sanitare pentru colectivități închise, a efectuării de către personalul angajat a controalelor periodice, aplică programele de imunizări ale Autorității Județene de Sănătate Publică;
- Asigură asistență medicală de urgență în raport cu dotarea respectivă existentă;
- Intocmește 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 asistentă 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 fișele de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (fișe de observație, buletine de analize , bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele 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 asistentă medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentatiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în fișele de observație și dispune 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;
- răspund la utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților ;

- 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:

- Isi desfasoara activitatea in cadrul unui program stabilit de conducerea unitatii ;
- Preia bolnavii nou -internati , verifica toaleta personala, tinuta si il repartizeaza la camera;
- Informeaza bolnavul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul/ambulanta dupa caz;
- 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;
- Identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate,stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- Recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator,in conformitate cu prescriptiile medicului;
- 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;
- Supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile in foile de observatie;
- Administreaza personal medicatia ,efectueaza tratamentele ,imunizarile,testarile biologice ;
- Pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Gestioneaza medicamentele si materialele sanitare din cabinet;
- Respecta normele de securitate si manipulare a medicamentelor cu regim special;
- 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;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern,care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- Colaboreaza cu asistentii medicali comunitari care isi desfasoara activitatea in teritoriul in care functioneaza unitati de asistenta medico-sociale;

C. Atributiile asistentilor sociali sunt:

- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;

- întocmesc documentația necesară pentru internare în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare banesti, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordarea de ajutoare și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

D. Atribuțiile infirmierelor sunt:

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - b) răspunde de gestionarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - c) pregătește patul și schimbă lenjeria persoanelor internate;
 - d) ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
 - e) asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
 - f) răspunde de igiena corporală a bolnavilor din sector, prin efectuarea de baie generală ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar de o dată pe săptămână;
 - g) acordă sprijin bolnavilor pentru satisfacerea nevoilor personale;
 - h) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - i) participă la administrarea medicamentelor și a altor tehnici efectuate de asistentul medical;
 - j) controlează zilnic bolnavii în vederea depistării purtătorilor de paraziți;
-
- i) însoțește și supraveghează bolnavii în sala de mese, conform programului de masă implicându-se direct în alimentarea acestora;
 - j) asigură transportul hranei pe secție cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și alimentează bolnavul imobilizat;
 - l) supraveghează bolnavii din sectorul de activitate, răspunde de prezența acestora în încălțarea unității, orice absență a bolnavilor va fi comunicată în cel mai scurt timp asistentului de sector;
 - m) urmărește comportamentul bolnavilor informând asistentul de sector asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
-
- n) după decesul unui bolnav asigură transportul acestuia la morgă, pregătește cadavrul în vederea înhumării, asigură dezinfectia și igienizarea spațiului destinat;
 - o) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale și aduce lenjeria curată în

containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
p) efectuează dezinfectia zilnică a saloanelor.

2. OBLIGAȚII DE ORDIN ADMINISTRATIV

- a) prezentarea la programul de lucru conform graficului prin semnarea în condica de prezență;
- b) predarea - primirea serviciului se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal, preluarea bolnavilor și a inventarului din secție;
- c) conduita în timpul programului va fi civilizată atât față de bolnavi cât și față de restul salariaților;
- d) orice schimbare de tură datorată unor motive întemeiate va fi solicitată în scris conducerii unității;
- e) se interzice părăsirea serviciului fără a fi anunțată în prealabil asistentul de sector, asistentul sefa sau medicul de gardă, după caz;
- f) se interzice prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în unitate;
- g) se interzice însușirea de obiecte sau bani provenind de la bolnavi;
- h) poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.O.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- i) execută orice alte sarcini din profilul postului dispuse de către asistentul sefa sau medicul de sector;
- j) participă obligatoriu conform normativelor în vigoare la instructajele periodice cu privire la P.M. și P.S.I. și răspunde de aplicarea lor teoretică și practică în secție;
- k) respectă îndatoririle generale și are drepturile prevăzute de R.O.I. și R.O.F..

Art.3 Atribuțiile generale ale compartimentului administrativ, financiar-contabil resurse umane-salarizare:

- Asigură condițiile optime de cazare a bolnavilor;
- Elaborează necesarul anual de achiziție prin respectarea Standardelor
- Urmărește aprovizionarea ritmică și în cantități suficiente a instituției cu toate materialele necesare desfășurării activității;
- Asigură întocmirea și predarea actelor de gestiune și contabilitate la termenele stabilite;
- Urmărește 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 și cantitativ;
- Coordonează activitatea personalului de întreținere;
- Urmărește aprovizionarea cu materiale, combustibil, conform planificărilor elaborate, precum și depozitarea lor în condiții optime;
- Asigură manipularea și 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:

- întocmește nota contabilă de salarii, verifică soldurile conturilor de salarii;
- înaintează centralizatorul de state departamentului contabilitate pentru întocmirea cec-ului ordinelor de plată;
- întocmește și depune declarații de salarii: declarația pentru contribuția la fondul de somaj, asigurări sociale de sănătate, asigurări sociale de stat;
- întocmește dosare de concurs, urmărește întreaga procedură de desfășurare a concursului;
- întocmește forme de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișe cu date personale, etc.) și verifică dacă în dosarul personal există fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- întocmește forme de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
- înregistrează contractul individual de muncă, decizia de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidență al salariaților;
- în cazul negocierii unei clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se aduc la aceasta (contractul individual de muncă), conform Codului Muncii;
- înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- înregistrarea și păstrarea dosarelor de personal;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile și altor documente care se creează în cadrul biroului;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberează adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai societății precum și cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și statele de plată existente în arhivă;
- întocmește pe calculator și redactează adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic, numită de conducerea societății;
- selectează scoaterea din evidență și predarea în arhivă a documentelor care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea Comisiei de Selecționare prin proces verbal;
- ține evidența proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- ține legătura cu Arhivele statului;
- executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct.
- organizarea activității persoanelor din cadrul departamentului resurse umane și distribuirea responsabilităților între acestea;
- ține evidența prezentei la lucru a personalului de la sediul societății și întocmește 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 salariați pe societate; categorii de personal , obiective, puncte de lucru;
- tine evidenta concediilor de odihna , concediile medicale ,invoirilor ,nemotivatelor, 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 desfacerilor 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);
- 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 primeste si gestioneaza materialele ce i-au fost incredintate;
- este subordonat in privinta organizarii tinerii evidentelor tuturor bunurilor sefului contabil si a organizarii administrative, este subordonat administratorului unitatii;
- receptioneaza sortimentul, calitatea si cantitatea materialelor in prezenta comisiei de receptie(sau achizitor);
- sorteaza, repartizeaza si aranjeaza materialele in magazii in asa fel ca sa asigure o perfecta pastrare calitativa si cantitativa precum si posibilitatea ca eliberarea sa se faca in minim de timp;
- este direct raspunzator de pastrarea si eliberarea materialelor inscrise in fise;
- comunica sefului ierarhic cantitatea de materiale ce sunt mai mari sau mai mici decat stocul maxim si minim stabilit (conform planului periodice de aprovizionare);
- intretine in buna stare incaperile, utilajele, aparatele si intrumentele de masurat necesare;
 - sesizeaza seful ierarhic cand constata ca incuietorile sau incaperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forta in lipsa sa,sau a omis sa incuie magazinele la parasirea serviciului cerand sa se constate acest lucru.In acest caz se interzice intrarea in magazine,fara autorizarea organelor ce conduc ancheta;
- tine la zi evidenta cantitativa a materialelor si a obiectelor de valoare;
- verifica la sfarsitul fiecărei luni daca soldurile din evidentele sale corespund cu soldurile cantitative din evidenta serviciului plan-financiar si contabilitate si urmareste punerea lor de acord;

- executa toate operatiunile premergatoare inventarierii conform legislatiei in vigoare;
- preda materialele cu forme legale in vigoare la plecarea sa din unitate(concediu);
- raspunde pecuniar si penal pentru lipsurile de bunuri ce le are in gestiune;
- asista la inventarierea tuturor bunurilor materiale ;
- elibereaza din magazie obiecte de inventar si materiale in baza bonurilor de consum intocmite zilnic;
- respecta normele igienico-sanitare cu privire la depozitarea si manipularea materialelor;
- respecta indatoririle generale si drepturile prevazute de R.O.I si R.O.F ;
- respecta instructiunile de protectia muncii si P.S.I si participa activ la instructajele periodice teoretice si practice, conform legislatiei in vigoare;
- indeplineste orice alte sarcini din profilul postului dat de administratorul unitatii si contabilul sef

C.Atributiile economistului

- intocmeste zilnic ‘‘ Lista de alimente ‘‘ in baza meniului si calculatiei intocmite de catre asistenta sefa.
- raspunde de atributiile ce-i revin in functia detinuta, pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei.
- are indatorirea sa pastreze secretul de serviciu.
- raspunde de exactitatea datelor din documente si calitatea lucrarilor ce le intocmeste, de legalitatea operatiunilor si de respectarea termenelor stabilite prin actele normative.
- are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice actele normative in baza carora isi desfasoara activitatea .
- este obligat sa ia la cunostinta de continutul actelor normative emise, instructaj efectuat pe baza unei fise de instructaj de catre persoana desemnata si sa aplice prevederile legislative in practica, isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii, in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, NSSM 31, foloseste echipamentul de lucru si echipamentul de protectie a muncii, conform normelor in vigoare .

D.Atributiile referent achizitor

- intocmeste planul anual si trimestrial de achizitii pentru;
 - 1.medicamente si materiale sanitare, pe baza consumurilor din anii precedenti furnizate de biroul contabilitate in functie de numarul bolnavilor internati si a locurilor disponibile;
 - 2.materiale ,servicii si lucrari , estimat de catre compartimentul administrativ si de catre asistentul sef responsabil cu activitatea din cadrul pavilionului medical, cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli
- organizeaza si participa la desfasurarea procedurilor de achizitii publice din unitate(licitatii deschise,negocieri,achizitii directe), conform prevederilor OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aNormelor de alicare a acestei ordonante, aprobate prin HG 925/2006, precum si prevederilor tuturor celorlalte acte normative incidente acestui domeniu de activitate;
- opereaza date in SEAP;introduce specificatiile tehnice, pretul de pornire, cantitatile, intocmeste raporturile de adjudecare, publica raporturile de atribuire;
- intocmeste contractele si anexele la contracte precum si actele aditionale de achizitie publica;

- asigura aprovizionarea cu materiale si prin alte modalitati decat licitatiile, respectiv selectiile de oferta, sursa unica;
- solicita oferte de pret de la furnizori, compara ofertele de pret;
- pastreaza in bune conditii dosarele de achizitie publica, precum si toate documentele intocmite in legatura cu acestea;
- intocmeste listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- stabileste necesarul de materiale pentru functionarea normala a unitatii si prezinta propuneri privind partea corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
- organizeaza si finalizeaza procedurile de achizitii publice;
- arhiveaza dosarul achizitiei publice;
- indeplineste in limita legalitatii, orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior si conducerea unitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si in conformitate cu specificul postului ocupat;
- respecta procedura operationala privind achizitiile publice

E. Atributiile referent-administrativ

- obtinerea de autorizatii si avizelor necesare desfasurarii activitatii unitatii;
- stabilirea si transmiterea obiectivelor si planificarilor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale si anuale ale activitatii desfasurate in cadrul punctului de lucru;
- planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din unitate;
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii administrative(aprovizionare, transport persoane, transport marfa) din cadrul unitatii;
- supravegherea consumului de resurse materiale din cadrul unitatii;
- repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ din cadrul unitatii;
- intocmirea pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul compartimentului administrativ;
- supravegherea personalului administrativ(muncitori calificati), urmarirea calitatii muncii;
- oferirea de informatii referitoare ordinea din cadrul unitatii, la solicitarile persoanelor de conducere;
- coordonarea si supravegherea activitatii de revizie si reparatie a autovehiculelor, utilajelor si instalatiilor aflate in dotare;
- aprovizionarea cu materiale, piese, combustibili si echipament de protectie necesare desfasurarii activitatii in conditii optime de calitate si securitate in unitate;
- vizeaza consumul de combustibil lunar si decontarea bonurilor de combustibil;
- aprovizionarea sau avizarea aprovizionarii cu rechizite, papetarie, obiecte de inventar si alte materiale necesare pentru intretinere;
- vizarea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea receptiilor la biroul financiar pentru decontari;
- asigura, receptioneaza si vizeaza reparatii si lucrari la instalatii, cladire si curte;
- avizarea activitatii de colectare a deseurilor neindustriale, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
- asigurarea instruirii pe linie de securitate si sanatate in munca, protectia mediului si prevenirea si stingerea incendiilor a personalului din cadrul compartimentului administrativ;
- participa la constatarea accidentelor tehnice si a accidentelor de munca din cadrul unitatii;
- participa la elaborarea documentatiei pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli anual

la licitatii si la incheierea contractului de achizitii publice.

D. Atributiile casierului sunt:

- ridicare si depunere de numerar in baza foilor si 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 decontarii operatiunilor bancare;
- depunerea garantiilor materiale ,in baza retinerilor la banca ;
- efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
- intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare si plata;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare si preluarea extraselor ;
- depunerea la posta a mandatelor postale precum si a borderoului insotitor;
- intocmirea borderourilor de decontare a mandatelor postale ;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de varsamant , CEC-uri ;
- intocmirea avizelor de expeditie ,facturilor;
- evidenta contului 5121 si 428.1;
- intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor.

Art. 4 Atributii generale ale personalului administrativ de deservire(muncitor calificat bloc alimentar-bucatar, istalator,spalatoreasa,sofer):

- 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 asigură 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)

- pregateste meniul zilnic pentru bolnavii unitatii, conform listei zilnice de alimente;
- verifica daca alimentele primite pentru prepararea hranei corespund din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- respecta retetarul pentru fiecare meniu pe care il pregateste;
- raspunde de respectarea regimului alimentar prescris pentru fiecare bolnav;
- respecta gramajul prevazut in lista zilnica de alimente;

- asigura pastrarea probelor alimentare timp de 48 de ore;
- verifica starea de curatenie a oficiului, a veselei, mobilierului, inventarului, e.t.c. intervenind cu corecturile ce se impun;
- se prezinta la locul de munca in tinuta vestimentara corespunzatoare, in stare fizica buna;
- pastreaza in stare buna de functionare a bunurile din inventar;
- adopta o atitudine cuviincioasa si plina de sollicitudine fata de bolnavii-beneficiari;
- respecta si raspunde de aplicarea la locul de munca a regulilor generale de igiena sanitara, conform reglementarilor in vigoare;
- asigura servirea hranei bolnavilor-asistati;
- 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;

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 reparatii curente;
- urmareste si participa la efectuarea de reparatii capitale si investitii efectuate in unitate;
- asigura buna functione 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 soferului sunt :

- are in primire autovehiculul unitatii ,avand obligatia intretinerii acestuia in parametrii normali de functione;
- autovehiculul unitatii va fi parcat in incinta unitatii;
- are obligatia conducerii vehiculului conform codului rutier;
- deplasarea cu autovehiculul unitatii se va face in 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 in conditii optime;
- respecta normele privitoare la P.M si P.S.I si igiena mijlocului de transport;
- respecta indatoririle generale si are drepturile prevazute in 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.

D.Atributiile spalatoresii :

- Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;
- Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- Primeste materiale necesarea spalatului rufariei, pe care le utilizeaza conform normelor de consum cerintelor din ciclul de spalare/dezinfectie;

- Primește inventarul moale murdar, pe care-l triază după culoare, țesături, proveniența și întrebuințare conform ghidurilor de bune practici;
- Răspunde de inventarul moale primit pe baza de proces – verbal și îl predă la terminarea procesului tehnologic acesteia conform predării;
- Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, calcare;
- Verifică ca în urma acestor proceduri lenjeria să nu sufere deteriorări;
- La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sortează pe categorii, pe secții de proveniență o numără și etichetează;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- Efectuează zilnic dezinfectia suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- Își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singură defecțiunile;
- Se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicină muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol (întepare cu ace posibil contaminate rămase în lenjerie, etc.)
- Îndeplinește toate indicațiile șefului ierarhic superior privind activitatea specifică;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile suferite la membrii familiei;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, respectiv nu poartă același echipament în sectorul murdar, respectiv curat al spălătoriei;
- Răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor pe care le utilizează;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;

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 ștatul 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
- 7.30-8.00- micul dejun: beneficiarii insotiti 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;
- 10.00-servire gustare
- 13.15-14.00 masa de pranz
- 14.00-15.00- administrarea medicatiei
- 15.30-19.00 –activitati de recuperare si reabilitare
- 16.00-servire gustare
- 19.00-19.30- 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 desfasoara pentru tura de zi intre orele 7,00 – 19,00 si pentru tura de noapte intre orele 19,00 – 7,00, cu efectuarea schimburilor in prezenta celor 2 ture. Schimbul de tura consta in predarea/primirea sectorului prin mentionarea scrisa in „Caietul de raportare” a urmatoarele aspecte:

1. Data completarii procesului verbal(ziua, luna, ora schimbului) si cine(nume, prenume) completeaza;

2. a) efectivi bolnavi- beneficiari – numar total asistati

- numar asistati prezenti

- asistati invoiti

- asistati fugiti, transferati, decedati, externati, internati

b) paturi libere

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

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

5. Predarea sectorului in conditii igienico- sanitare corespunzatoare

6. Evenimente deosebite.

Procesul verbal se incheie de catre infirmiera care iese din schimb si dupa verificarea de catre infirmiera care intra in schimb a veridicitatii celor mentionate este semnat de ambele infirmiere.

Schimbul de tura se va efectua in prezenta asistentei de sector care contrasemneaza procesul verbal de predare –primire si semneaza „Fisa de Activitate”, de confirmare a indeplinirii programului de activitate stabilit pentru ziua (tura) respectiva.

B. Schimbul de tura a cadrelor cu pregatire medie(asistente) se face in cadrul programului de activitate, schimbul de dimineata efectuandu-se intre orele 7,00 – 7,15, iar cel de seara intre orele 19,00 – 19,15, cu participarea ambelor schimburi.

Schimbul consta in predarea/primirea serviciului prin intocmirea unui proces verbal scris in caietul de rapoarte cu mentionarea urmatoarelor aspecte:

1. Data completarii procesului verbal(ziua, luna, ora schimbului) si cine(nume, prenume) completeaza;

2. Conditii de desfasurare a serviciului(personal prezent, absent, etc.);

3. a) efectivul de bolnavi: – numar total asistati

- numar asistati prezenti

- asistati invoiti

- asistati fugiti, transferati, decedati, externati, internati

b) locuri(paturi) libere/sectie.

4. Bolnavi in supraveghere speciala;

5. Ritmul de administrare a medicamentatiei de fond si a celei intercurente, respectiv medicatia de urgenta;

6. Starea igienico-sanitara a sectiei;

7. Aspecte legate de asigurarea alimentatiei bolnavilor;

8. Evenimente deosebite;

9. Predarea inventarului, a documentatiei si medicatiei din cabinetul medical.

Se va consemna totodata in „Fisa de activitate”, indeplinirea programului stabilit pentru ziua(tura) respectiva.

Procesul verbal se incheie de catre asistenta care iese din tura si dupa verificarea celor mentionate este semnat de ambele asistente.

In situatii de litigii se apeleaza la medicul de garda.

C. Continuitatea calitativa a asistentei medico-sociale este asigurata prin serviciul de garda, care este asigurat zilnic de catre medici conform programului de garda stabilit de catre conducerea unitatii.

Medicul de garda este responsabilizat pe perioada serviciului de garda cu desfasurarea in conditii optime a intregii activitati din unitate, conform fisei postului(medic de garda).

La terminarea garzii se vor mentiona in „Registrul de garda” prin incheierea raportului de garda:

1. Data intocmirii;

2. Numele si prenumele;

3. Conditii de desfasurare a serviciului de garda(personal prezent, absent);

4. Efectivul asistatilor: total internati, prezenti, invoiti, transferati, fugiti;

5. Probleme deosebite;

6. Modul de administrare a medicatiei si de asigurare a alimentatiei conform prescriptiilor din F.O.Predarea la bucatarie a efectivului de asistati la zi cu indicatiile dietetice(regim comun, alte regimuri);

7. Starea igienico-sanitara a unitatii;

8. Predarea documentatiei si a inventarului la camera de garda;

9. Semnatura.

D. La inceperea programului zilnic, caietele de rapoarte a infirmierelor si asistentelor vor fi consultate de catre asistenta sefa si medicul de sectie, discutarea aspectelor importante se va face in cadrul raportului medical desfasurat zilnic, de la ora 8.

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

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, bucătărie, birouri sunt spălate separat, urmându-se același procedeu;
- Predarea/primirea lenjeriei si a efectelor se va face de catre infirmiera de servicii in baza „, Registrului de evidenta a lenjeriei”

Circuitul funcțional 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, 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 funcțional al medicamentelor și 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.;

f) 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 Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Agigea sunt persoane cu afectiuni cronice(Dementa-Alzheimer,dementa mixta,dementa senila, dementa degenerativa, Schizofrenie,accidente vasculare cerebrale,hemiplegie, etc.) 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,Solidaritatiei 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 conducatorilor 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, lua, ora.

Dupa intocmire va repartiza bolnavul-beneficiar pe salon (conform graficului de paturi disponibile) si il va preda asistentei si ifirmierei, 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 internarii persoanele cu nevoi medico-sociale au statut de persoana asistata si au toate drepturile conform normelor internationale in vigoare, respectindu-se drepturile fundamentale ale omului .

-Orice persoana internata in unitate beneficiaza conform prevederilor legale , de toate drepturile in vederea unei asistente medico – sociale de calitate (ratia alimentara , efecte personale si lenjerie , medicamente , cazare etc.).

- Persoanei cu nevoi medico-sociale i se va asigura un climat psiho-afectiv destins, netensionat, prin evitarea unor relatii defectuase intre personal si internati, precum si prevenirea si aplanarea unor situatii conflictuale dintre internati, printr-o ingrijire si supraveghere corespunzatoare permanenta.

-Orice bolnav internat are dreptul de a beneficia de orice forma terapeutica in vederea recuperarii .

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

-Bolnavii pot beneficia de inoiri in afara unitatii in concordanta cu starea clinica,pe perioada de timp variabila, in baza unor cereri individuale(pentru bolnavii cu discernamantul pastrat) sau putand fi insotiti de personalul desemnat ;biletele de voie vor fi completate de catre medic,cu eventuale recomandari, care poarta intreaga responsabilitate a actului respectiv.

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

Obligatii ale bolnavilor- beneficiari

-De a se incadra programului zilnic privitor la orele de odihna (intre 22,00-07,00).

-De a se incadra programului zilnic de masa :mic dejun(07,30-08,00), prinz (13,15-14,00), cina (19,00-19,30).

-De a se incadra programului zilnic de administrare a medicatiei de intretinere(dimineata 08,30-09,30 ; la prinz 14,00-15,00 ; seara 20,00-21,00).

-De a fi prezenti zilnic la vizita medicala (intre orele 09,00-12,30) .

-De pastrare a unor relatii civilizate cu personalul si cu ceilalti bolnavi.

-De a respecta intervalul de timp prevazut in biletul de voie.

-Este interzis cu desavarsire consumul de alcool sau introducerea pe diferite cai de bauturi alcoolice in unitate.

-Bolnavii au dreptul de a detine bunuri personale, fiind interzise obiectele care se incadreaza in regimul "armelor albe".

-Este interzis fumatul in incinta unitatii(eventual, cu exceptia spatiilor special amenajate).

-Sa contribuie in limita posibilitatilor financiare personale sau ale apartinatorilor cu o contributie stabilita conform actelor normative in vigoare.

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 reinsertie 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 revenirii in unitate 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), recomandarile 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 primeste factura.
2. Se inregistreaza de fiecare gestionar in aceeasi zi intocmeste NIR semnat de comisia de receptie numita prin decizia directorului;
3. factura se aduce la contabilitate pentru a se intocmi: angajare, lichidare, ordonantare, plata;
Compartimentul de resort – gestionarul de alimente, materiale, obiecte inventar, combustibil sau gestionarul de medicamente va semna NIR-ul, iar administratorul va aplica stampila “Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii”;
4. Ordonatorul de credite(directorul) aplica pe factura stampila “Bun de plata” , semneaza si trimite pentru viza cfpp;
5. a doua zi pe baza de registru factura se preda contabilului care tine evidenta contului respective impreuna cu NIR;
6. contabilul inregistreaza factura in cont 401 furnizori, cu corespondentul contului fiecarei gestiuni;
7. contabilul anexeaza factura si NIR in dosarul lunii respective.

Observatii: Orice achizitie fara contract si orice contract se va incheia numai dupa ce a fost aprobat referatul de necesitate care, daca nu a fost intocmit de administrator va purta si viza acestuia.

Fiecare referat va purta viza “Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” data de seful ierarhic superior al fiecarui departament, astfel:

- Pentru achizitii de alimente, medicamente, materiale sanitare si alte materiale si servicii necesare departamentului medical viza o va da asistentul medical sef;
- Pentru achizitii de obiecte de inventar, rechizite si alte materiale si servicii viza “Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” va fi data de seful departamentului care solicita achizitiile respective;
- Pentru achizitii de de materiale de curatenie, obiecte de inventar si alte materiale si servicii necesare departamentului administrativ viza “Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” va fi data de administratorul unitatii.

II Facturi cu contract reprezentand prestatii servicii si lucrari

1. serviciul administrative primeste factura, o inregistreaza intrun registru;

2. in cazul facturilor de prestari de servicii reprezentand reparatii, amenajare, spalatorie se va forma o comisie din trei persoane, membrii comisiei facand parte din cadrul serviciului administrativ.

Comisia intocmeste proces verbal de receptie in care se va inscrie:

- cantitatea lucrarilor executate,
 - calitatea lucrarilor executate,
 - valoarea lucrarilor executate,
 - observatii .
3. factura si procesul verbal de receptie se preda ordonatorului de credite 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 inregistrarii in contabilitate a lucrarilor si prestarilor de servicii

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

1. serviciul administrativ primeste factura,
2. factura este inregistrata intrun registru,
3. ordonatorul de credite certifica si pune stampila " Bun de plata"
4. compartimentul de resort va aplica stampila certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii,
5. a doua zi factura va fi inaintata contabilului pentru vizare cfpp si pentru a fi inregistrata in registru si contabilitate;

IV Nota de comanda - facturi cu contract

1. se intocmeste o nota de comanda de persoana care propune achizitia in baza contractului;
2. nota de comanda se intocmeste de sectorul administrative;
3. se semneaza de administrator sau de asistenta sefa in cazul medicamentelor, materialelor sanitare si alimentelor;
4. se obtine viza cfpp;
5. se ataseaza la nota de comanda angajament propunere.

V Nota de comanda fara contract

1. se intocmeste nota de fundamentare de catre persoana care propune achizitia si se preda la contabilitate pentru intocmirea propunerii de angajament,
2. serviciul administrativ intocmeste nota de comanda cu justificare privind procedura de achizitie,
3. nota de comanda se semneaza de catre contabilitate, ordonator credite, cfpp.

VI Casierie

- 1.casieria unitatii intocmeste cec pe baza valorilor din referatele de necesitate aprobate pentru a fi achitate cu numerar in ziua respectiva;
- 2.se prezinta cecul cu borderoul referatelor de necesitate aprobate si se prezinta pentru semnat;

3. orice plata din casierie se face pe baza de dispozitie de plata emisa de contabilitate si are obligatia de a verifica ca toate rubricile sa fie completate si a fi semnate de persoanele imputernicite;
4. la sfarsitul fiecarei zile are obligatia de a incheia registrul de casa si a-l depune la contabilitate;
5. pentru plati casierul va ridica din Trezoreria suma necesara conform documentelor;
6. este interzis casierului sa faca plati direct din incasari;
7. incaseaza pe baza de chitanta si dispozitie de incasare orice suma depusa in casierie;
8. intocmeste foaia de varsamant pentru Trezorerie cu suma incasata in 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 aceeasi 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 ordonatorul de credite 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 Agigea 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 statutului 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 societății civile.

Art.4 Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- b) propune autorității care a înființat sau după caz care finanțează unitatea aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c) analizează activitatea unității și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității desfășurate;
- d) hotărăște asupra instrairii mijloacelor fixe din patrimoniul unității, altele decât bunurile imobile în condițiile legii;
- e) avizează statutul de funcții;
- f) aprobă programele de activitate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorității care a înființat sau, după caz, care finanțează unitatea;
- h) aprobă internarea în unitatea de asistență medico-socială la propunerea unității lor sanitare cu paturi.

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

Art.1 DIRECTORUL răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Constanța de îndeplinirea integrală, calitativă și la termen a sarcinilor încredințate, cu păstrarea confidențialității.

Directorul are următoarele atribuții principale:

- coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- exercită funcția de ordonator de credite;
- elaborează proiectele generale privind activitatea unității, stadiul implementării strategiilor, pe care le prezintă spre avizare Consiliului Consultativ;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
- organizează activitatea personalului din subordine, conform circuitelor funcționale, în baza competențelor profesionale prevăzute în fișele posturilor;

- analizează, face propuneri și răspunde 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;
- asigură 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. și de paza, precum și cele în vederea obținerii autorizațiilor necesare cu viza anuală;
- Asigură instruirea periodică a personalului cu privire la normele de protecție a muncii și P.S.I.;

Art.2 CONTABILUL SEF îndruma, coordonează și controlează activitatea compartimentului economico-financiar și administrativ din unitate.

Atribuțiile contabilului-sef sunt :

- a) asigură îndeplinirea obligațiilor societății către bugetul de stat, unități bancare, furnizori etc;
- b) organizează contabilitatea unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- d) angajează unitatea prin semnatura alături de director în toate operațiunile patrimoniale;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar contabil;
- f) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de mecanizarea lucrărilor în domeniul financiar contabil;
- g) ia măsuri pentru prevenirea prejudiciilor materiale și urmărește recuperarea lor conform legislației;
- h) exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- i) propune, organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării, pregătirii profesionale a cadrelor financiare contabile din subordine;
- j) întocmește, prezintă și urmărește executarea bugetului cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea legilor bugetului de stat, a legii finanțelor publice și a celorlalte acte normative în vigoare;

Art.3 ASISTENTA SEFA îndruma, coordonează și controlează activitatea din compartimentul medical și de îngrijire, precum și aplicarea normelor de igienă, alimentație etc., necesare realizării unui cadru de locuit cvasinormal pentru persoanele cu nevoi medico-sociale instituționalizate.

Atribuțiile asistentei-sefe sunt:

- a) coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în compartimentul medical și de îngrijire, conform planurilor de activitate stabilite de către conducerea unității;

- 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.Activitatea de coordonare si de control se exercita in conditiile legii.

ART.2 Instructiunile 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. 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 act normativ legal interior se completeza cu REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA , FISELE POSTURILOR si PROCEDURILE OPERATIONALE, existente in unitate.

**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
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 inspector salarizare – CFPP – contabil șef, aprobare director. Se achită prin banca – 1 ex. la contabilitate– 1 ex. la dosar (state plata.	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 condiții 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	1h	Pentru orice plată se vor anexa facturi, avize de

			justificare plăți încasări.		livrare documente centralizatoare. 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 verificare 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 ; 1 ex. dosar bilanț.
14	Referate de necesitate	1	Intocmește solicitantul și certifică șeful de compartiment – CFPP – aprobare director achizitor	1oră 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	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 Jurnal auxiliar	Carne t 100 file 1	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 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 max 1/zi Lunar	Se completează fără ștersături, spații libere sau file lipsă. 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 declasare, 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	Este document de constatare a condițiilor, scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și declasare 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	3	Se întocmește de comisia de recepție a	8 ore	Este document

	recepție ; Proces-verbal de recepție provizorie ; Proces-verbal de punere în funcțiune ; Proces-verbal de recepție finală		obiectului de investiții formată din 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.	3 ore 1 oră	justificativ pentru : - înregistrarea în evidența operațiilor și contabilate, 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 re folosiri. 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.

CONTABIL SEF,
Ec.Tudoras Cordelia

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
CABINET VICEPREȘEDINTE**

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare pentru
Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea**

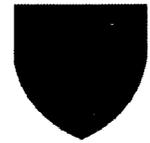
În conformitate cu Hotărârea de Guvern 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea, prin reprezentantul său legal, domnul Director Preda Ovidiu, a înaintat Consiliului județean Constanța adresa cu Nr. 2652/21.10.2015, prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia.

Unitatea medicală la care se face referire a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Județean Nr.102 / 31.07.2003, având ca fundament legal Hotărârea Guvernului Nr.412 / 2003.

Această instituție publică, care se află în subordinea Consiliului Județean Constanța, și-a extins activitatea prin implementarea Proiectului „Extindere U.A.M.S. Agigea prin înființarea unui centru de îngrijire a persoanelor cu afecțiuni Alzheimer” co – finanțat din Fonduri Structurale prin Programul Operațional Regional 2007 – 2013, Axa prioritară 1 – „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli de creștere”, Domeniul major de intervenție 1-1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană” cod SMIS 39237.

Astfel, față de cele expuse, supun spre analiză și aprobare Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea.

VICEPREȘEDINTE



RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea

În conformitate cu prevederile H.G.R. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și în vederea extinderii activității prin implementarea Proiectului „Extindere U.A.M.S. Agigea prin înființarea unui centru de îngrijire a persoanelor cu afecțiuni Alzheimer” co – finanțat din Fonduri Structurale prin Programul Operațional Regional 2007 – 2013, Axa prioritară 1 – „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli de creștere”, Domeniul major de intervenție 1-1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană” cod SMIS 39237, Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea, prin reprezentantul său legal, domnul director Preda Ovidiu, înaintea Consiliului Județean Constanța cu Nr.2652/21.10.2015, în vederea aprobării acestuia în cadrul următoarei Ședințe de Consiliu Județean.

Consiliului Județean Constanța, conform Legii nr.215/2001, art. 91 alin.1 lit.d) îi revin atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine”, iar la articolul 97 alin.1 al aceleiași legi, se prevede faptul că “în exercitarea atribuțiilor

atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți”.

Având în vedere cele expuse mai sus , adresa înaintată de Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu Nr. 2652/21.10.2015 prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru U.A.M.S. Agigea îndeplinește condițiile impuse de legislația în materie în vederea aprobării.

DIRECTOR GENERAL

II

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

**COMISIA BUGET – FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI
PRIVAT AL JUDEȚULUI**

RAPORT

Comisia Buget – Finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi, 28.10. 2015, a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Nicolae Cristinel Dragomir și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate - Buget – Finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului

PREȘEDINTE

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI SPORT

RAPORT

Comisia Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport, întrunită în ședința de astăzi, 28.10. 2015, a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Nicolae Cristinel Dragomir și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico – Socială Agigea.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate - Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport

PREȘEDINTE

Nr. ~~2652~~ din ~~2.1.10.~~ 2015

Catre: CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

Domnului VICEPRESEDINTE NICOLAE CRISTINEL DRAGOMIR

Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Agigea prin reprezentantul sau legal director dr.Preda Ovidiu, solicitam aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare pentru U.A.M.S. Agigea, necesar ca urmare a extinderii activitatii prin implementarea proiectului *“Extindere UAMS Agigea prin infiintarea unui centru de ingrijire a persoanelor cu afectiuni Alzheimer”* co-finantat din Fonduri Structurale prin Programul Operational Regional 2007-2013, Axa prioritara 1 – *“Sprijinirea dezvoltarii durabile a oraselor – poli de crestere”*, Domeniul major de interventie 1.1 *“Planuri integrate de dezvoltare urbana”* cod SMIS 39237.

Atasam la prezenta Regulamentul de Organizare si Functionare pentru U.A.M.S. Agigea.

DIRECTOR,
Dr.PREDA OVIDIU