

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

**HOTĂRÂREA NR. 201
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea**

Consiliul Județean Constanta, întrunit în ședința din data de 19.06.2018;

Analizând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ;

- Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;

- Raportul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevederile H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

În temeiul art. 91 alin.1 lit. a, art. 91 alin. 2 lit. c și art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea toate hotărârile Consiliului Județean Constanța având același obiect de reglementare.

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

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 28 voturi pentru, — voturi împotriva și 2 abțineri.

**PREȘEDINTE,
MARIUS HORIA JUTĂȘIANU**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI.**

ANEXĂ
la HCY nr 201/19.06.2018

**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 înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța, având sediul în comuna Agigea, strada Rezervației, nr.1, județ Constanța

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al unitatii aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare/reprezentanți legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unitatii și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Unitatea de Asistență Medico-Socială Agigea, cod serviciu social 8710 CRMS-1, este înființată și administrată de Consiliul Județean Constanța, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.001380, deține Licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0001278, CUI 15657743 cu sediul în Agigea, str. Rezervației, nr. 1, jud. Constanța.

Art.3 Scopul serviciului social

Unitatea de Asistență Medico -Socială Agigea asigură asistență medico socială persoanelor cu afecțiuni cronice și somatice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială. Serviciile sociale oferite de către unitate sunt: Asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioadă nedeterminată, masă și socializare.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Hotărârea Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico sociale;
- H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost per an pentru servicii acordate în unitățile medico sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-sociale și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară(modificata);
- H.G. nr.867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciile sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul 2126/2015, anexa nr. 10- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială Agigea este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 102/31.07.2003, cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Județean Constanța

Art. 5 Servicii si principii

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA AGIGEA asigura servicii medicale ,servicii de îngrijire,precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale si afectiuni Alzheimer.

A.Serviciile medicale si de îngrijire 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 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;

B.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 asistatilor,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 societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

C.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.

D.Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Unitatea de Asistență Medico -Socială Agigea se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul unitatii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Unitatea de Asistență Medico -Socială Agigea sunt:
- a) persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi;
 - b) persoane aflate în dificultate sau în risc de excludere socială, în absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate
- (2) Beneficiază de serviciile sociale ale unității, persoanele care se găsesc în una din următoarele situații:
- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- (3) Accesul persoanelor în Unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 - b) nu se poate gospodări singură;
 - c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situații economice și a sarcinilor familiale;
 - d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- (4) Internarea în Unitatea de Asistență Medico Socială Agigea este recomandată de către unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico socială prealabilă efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico socială, prin reglementări comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor vârstnice.
- (5) Actele necesare pentru admiterea în unitate sunt următoarele:
- a) cerere de admitere în unitate, completată de solicitant sau de familia acestuia;
 - b) copii după B.I./C.I., certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, certificat de deces, după caz ale solicitantului;
 - c) recomandare medicală din care rezultă tipul de servicii indicate;
 - d) adeverință medicală din care să reiasă că nu suferă de boli infecțio-contagioase(RBW, MRF, SIDA) până la 60 de ani examen coproparazitologic;
 - e) documente doveditoare a situației locative;
 - f) declarație că nu are susținători legali/certificate de deces sau motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana;
 - g) investigații paraclinice

- h) ultimul talon de pensie (dacă este cazul);
- i) referate medicale recente din care să reiasă diagnosticul solicitantului
- (6) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Agigea aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, dar și ținând cont de locurile disponibile.
- (7) La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/apartinătorul său legal și conducerea unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005.
- (8) Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului/apartinătorului, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.
- (9) Contribuția lunară a beneficiarului și/sau a aparținătorului legal se stabilește în conformitate cu respectarea standardului de cost H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară.
- (10) Condiții de încetare a serviciilor:
- a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
 - există acordul părților privind încetarea contractului;
 - scopul contractului a fost atins;
 - în caz de forță majoră, dacă este invocată;
 - sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
 - în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
 - în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de trei luni consecutive. atrage după sine externarea pacientului.
- (11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Agigea au următoarele drepturi:
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- (12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Agigea au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, după principiul "Facem totul pentru bolnav, dar nimic din ce își poate face singur";
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să protejeze și să îngrijească patrimoniul unității;
 - să aibe un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți pacienți și față de personalul unității;
 - să respecte și să accepte medicația prescrisă de medic în foaia de observație fără auto medicație;
 - să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii la internarea în Unitate.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social din cadrul Unitatii de Asistență Medico-Socială Agigea sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - îngrijire personală;
 - asistență pentru sănătate;
 - alimentație ;
 - socializare și activități culturale

7. activități administrative

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și activitățile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea unui plan de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;
2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și a asupra drepturilor fundamentale;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale unității;
3. întocmirea bugetului propriu al unității și a contului de execuție al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului unității;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Unitatea de Asistență Medico Socială-Agigea funcționează cu un număr de 58 de angajați, conform statului de funcții și a organigramei aprobate conform Hotărârii Consiliului Județean nr.28/14.02.2018, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil șef, asistent șef: 3 posturi;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, infirmiera: 46
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de reurse umane, referent gestionar, economist, referent achizitor, referent administrativ, muncitor calificat-bucătar, muncitor calificat întreținere, muncitor calificat-șofer, spălătoareasă: 9 posturi

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ½

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

- Compartiment medical și de îngrijire
- Compartiment administrativ și de deservire
- Compartiment financiar contabil
- Compartiment resurse umane-salarizare
- Compartiment juridic și de asistenta sociala

A. Compartimentul administrativ este structurat astfel :

Sectorul administrativ și de deservire:

a) Birou director-spatiu destinat desfasurarii activitatii directorului. Mobilat corespunzator, fiind destinat și relației 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.

c) Sala de sedinte –mobilata corespunzator.

d) Bucataria si sala de mese-spatiul afectat in vederea servirii mesei.

e) Magazia de efecte- spatiul prevazut cu amenajarile corespunzatoare, rafturi in vederea stocarii efectelor, materialelor consumabile pe categorii aflate in inventar.

f) Centrala termica de preparare a agentului termic si a apei calde.

g) Magazii:de materiale,obiecte de inventar,alimente

h) Vestiar-spatiul mobilat corespunzator,conform destinatiei.

B. Compartimentul 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.

C. 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.

D. Compartiment juridic si de asistenta sociala

E. Compartimentul medical si de ingrijire:

Compartimentul este structurat in :

1. 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;

2. Cabinetul medical ale cadrelor medii (asistente) va fi mobilat si utilat 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 auxiliar (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 :

- registru 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.

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

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

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

-Este prevazuta cu telefon.

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

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

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) director(112019);
- b) contabil șef(121120);
- c) asistent șef(134201).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Director

- 1.coordonează întreaga activitate a Unității de Asistența Medico Sociala Agigea;
- 2.stabilește răspunerile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
3. asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
4. stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
5. colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.
- 6.elaborează regulamentul de organizare și funcționare a unității de asistență medico-sociale, cuprinzând prevederi privind funcționarea unității, atribuțiile, competențele și răspunerile personalului.

In domeniul managementului economico-financiar:

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice, în condițiile legii;
2. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
3. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al unității, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
4. efectuează plăți, fiind ordonator de credite, conform legii;
5. răspunde de organizarea și desfășurarea activității în cadrul unitatii, conform legii.

In domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitate;
2. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul unității, pe baza recomandărilor;
3. negociază și încheie în numele și pe seama unității protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
4. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
5. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
6. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

In domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al spitalului
2. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în condițiile legii;
4. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
6. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
8. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

In domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Județean Constanta;
2. reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama unității, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității;
5. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
6. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
8. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității;
9. conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
10. respecta legislația în vigoare care se aplica la nivel de institutie.

Contabil sef

1. angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale;
4. întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
5. urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
6. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
7. efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
8. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
9. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
10. instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
11. constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
12. întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcțiuni al unității;
13. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
14. întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
15. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
16. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
17. verifică documentele privind închirierea spațiilor;
18. fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
19. repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil;
20. întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
21. întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri;
22. întocmește bilanța analitică trimestrială;
23. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
24. îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
25. rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;
26. respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
27. sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora ;
28. semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia , numai dupa o atenta verificare raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri ;
29. elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
30. raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
31. asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;

- 32.raspunde de inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- 33.comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- 34.aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 35.coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- 36.coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 37.isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 38.da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- 39.respecta programul de munca.

Asistentul sef

- 1.Organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- 2.Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medical de sectie;
- 3.Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;
- 4.Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie, acordand punctajul privind performanta profesionala individuala a acestuia;
- 5.Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- 6.Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- 7.Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
- 8.Informeaza medical de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- 9.Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- 10.Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
- 11.Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele din sectie;
- 12.Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia unitatii;
- 13.Controleaza zilnic condicta de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- 14.Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
- 15.Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine;
- 16.Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii;
- 17.Participa la vizita efectuata de medical de sectie;
- 18.Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- 19.Se preocupa de asigurarea unui climat favorabil fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- 20.Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- 21.In cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medical de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale;
- 22.In cazul constatarii unor acte de indiscipline la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medical de sectie si conducerea unitatii;
- 23.Intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
- 24.Raspunde de pastrarea si gestionarea obiectelor si aparatura medicala
- 25.Respecta normele de protectia muncii si P.S.I.
- 26.Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

27. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente de suferite de propria persoana;
28. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucatorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
29. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucatorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
30. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
31. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
32. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.
33. Respecta programul de munca.

SARCINI SI RASPUNDERI IN ORGANIZAREA SI ASIGURAREA ALIMENTATIEI IN SECTIE

1. Intocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor, in care precizeaza regimurile ce urmeaza a fi pregatite;
2. Organizeaza procesul de distributie a hranei la bolnavi pentru toate mesele;
3. Urmareste ca intreaga hrana repartizata la bucatarie sa fie impartita la bolnavi;
4. Se preocupa de evacuarea resturilor alimentare, luand masuri ca acestea sa fie depozitate in recipienti, la tancul de gunoi;
5. Organizeaza procesul de spalare si dezinfectie a veselei si tacamurilor utilizate de bolnavi;
6. Efectueaza convorbiri cu bolnavii, in legatura cu calitatea hranei, modul ei de distributie, facand cunoscute sugestiile acestora medicului de sectie si conducerii unitatii;
7. Raspunde direct de planificarea si distribuirea suplimentelor.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Agigea, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unitatii.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul unitatii, aleși în mod democratic.

Consiliul consultativ este compus din 5 membrii desemnati dupa cum urmeaza:

- a) un reprezentant al autoritatii administratiei publice locale, respectiv Consiliul Judetean Constanta;
- b) un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Constanta;
- c) un reprezentant al Directiei Generale de Munca si Solidaritate Sociala Constanta;
- d) un reprezentant al Casei de Asigurari de Sanatate Constanta
- e) un reprezentant al societatii civile.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului unitatii, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unitatii.

Art.11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901),

- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) medic de medicină de familie (221108);
- e) psiholog (263411);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea unitatii, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Medic

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire ;
- c) întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în carnetul de sănătate, bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului (dacă nu este transportat de serviciul de ambulanță);
- g) controlează calitatea alimentației 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;
- h) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- i) participă la efectuarea de autopsii și, eventual, la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- j) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- k) controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- l) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- m) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- o) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- p) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității ;
- q) participă la analizele periodice ale activității unitatii de asistenta medico-sociale si la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- r) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- s) răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

2. Asistentul medical generalist

- a) își desfășoară activitatea în cadrul unui program stabilit de conducerea unității ;
- b) preia bolnavii nou -internați, verifică toaleta personală, ținuta și îl repartizează la cameră;
- c) informează bolnavul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern;
- d) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul/ambulanța după caz;

- e) participă la examinarea de către medici a bolnavilor, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- f) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- g) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- h) răspunde de îngrijirea bolnavilor și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- i) supraveghează și asigură alimentarea bolnavilor dependenți și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile în foile de observație;
- j) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice ;
- k) pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- l) gestionează medicamentele și materialele sanitare din cabinet;
- m) respectă normele de securitate și manipulare a medicamentelor cu regim special;
- n) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- o) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- p) Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- q) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- r) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- s) colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;

3. Asistentul social

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- b) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- c) întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- d) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- e) efectuează investigațiile 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 ;
- f) 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;
- g) 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-sociale ;
- h) 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-sociale ;
- i) întocmește grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- j) întocmește documentația necesară în vederea stabilirii reședinței pe perioada internării în unitatea de asistență medico-sociale;
- k) respectă și apară drepturile persoanelor internate ;
- l) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- m) preia dosarele care îi sunt repartizate, respectiv ale beneficiarilor din UAMS Agiea de care răspunde;
- n) depune diligențele necesare în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția persoanei aflate la nevoie – reintegrarea în familia naturală sau în familia lărgită. În acest scop identifică rudele persoanei asistate, efectuează anchete sociale la domiciliul acestora, consiliază familia naturală și cea lărgită;
- o) realizează toate demersurile necesare pentru ca beneficiarii unității să dețină documente de identitate și stare civilă în original și termen de valabilitate;
- p) poartă corespondența cu aparținătorii și cu instituțiile publice în ceea ce privește situația familială, medicală, economică și socială a beneficiarilor centrului;

- q) predă contabilului unității toate documentele necesare calculării contribuției de întreținere, conform procedurii aferente din Manualul de proceduri al unității;
- r) întocmește și semnează Angajamentele de plată împreună cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere a beneficiarilor în UAMS Agigea și le prezintă spre aprobare directorului unității.;
- s) evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individuale de intervenție asupra persoanelor internate în instituție și evidențierea statistică a acestora;
- t) participă alături de specialiștii din unitate la întocmirea planul individual de intervenție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
- u) face parte din echipa multidisciplinară a unității;
- v) desfășoară activitățile specifice postului în vederea respectării standardelor specifice de calitate;
- w) centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor, de măsuri de asistență socială (raportări);
- x) acționează pentru prevenirea instituționalizării prin acordarea de asistență persoanei aflate în nevoie și familiei acesteia;
- aa) se conformează dispozițiilor date de seful ierarhic superior căruia îi este subordonat în mod direct precum și celor date de conducătorul instituției;
- bb) respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- cc) respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
- dd) răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a conducătorului unității;
- ee) cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor)

4. Psiholog

- a) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului
- b) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora; participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operationale;
- c) acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială;
- d) urmareste activitatea in colectivitate si recomanda modalitati de stimulare a dezvoltarii neuropsihice;
- e) informeaza, instruieste si indruma personalul care vine in contact cu bolnavul, in vederea respectarii masurilor de psihoprofilaxie si psihoigiena;
- f) testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare dezvoltării neuropsihice;
- g)colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
- h)colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
- i)se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
- j)participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
- k)participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în unitate;
- l)respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
- m)urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
- n)colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Intervenții pentru fiecare beneficiar;
- o)comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
- p)organizează si efectuează informarea beneficiarilor conform cerintelor Standardelor minime de calitate;
- r)efectuează si răspunde de evaluarea inițială si reevaluarea periodică a beneficiarilor cu întocmirea documentelor ce decurg din această actiune si colaborează cu asistentul social repartizat privind înregistrarea acestora si semnarea lor de către persoanele abilitate;
- s)desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
- t)asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
- t)formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul unitatii și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;

- u) mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
- v) inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
- w) respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- x) respectă programul de lucru, stabilit lunar și semnează condica corespunzător ;
- z) consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specifice ;
- y) completează la zi documentele specificate în Procedurile Operationale ale centrului ;
- aa) cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unitatii.
- cc) pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

5. Infirmiera

- 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 medicației și a altor tehnici efectuate de asistentul medical;
- j) controlează zilnic bolnavii în vederea depistării purtătorilor de paraziți;
- k) însoțește și supraveghează bolnavii în sala de mese, conform programului de masă implicându-se direct în alimentarea acestora;
- l) asigură transportul hranei pe secție cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și alimentează bolnavul imobilizat;
- m) supraveghează bolnavii din sectorul de activitate, răspunde de prezența acestora în incinta unității, orice absență a bolnavilor va fi comunicată în cel mai scurt timp asistentului de sector;
- n) urmărește comportamentul bolnavilor informând asistentul de sector asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- o) după decesul unui bolnav asigură transportul acestuia la morgă, pregătește cadavrul în vederea înhumării, asigură dezinfecția și igienizarea spațiului destinat;
- p) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- q) efectuează dezinfecția zilnică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare.

Art.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc, și este:

- 1) inspector resurse umane (263102)
- 2) referent gestionar (263106)
- 3) economist (263106)
- 4) referent achizitor (331309)
- 5) referent administrative (242204)
- 6) muncitor calificat-bucatar (512001)
- 7) muncitor calificat intretinere (712602)
- 8) muncitor calificat-sofer (832201)
- 9) spalatoarea (912103)

1. Inspector resurse umane

- a) întocmește nota contabilă de salarii, verifică soldurile conturilor de salarii;

- b) înaintează centralizatorul de ștate departamentului contabilitate pentru întocmirea cec-ului, ordinelor de plată;
- c) întocmește și depune declarații de salarii
- d) întocmește dosare de concurs, urmărește întreaga procedură de desfășurare a concursului;
- e) 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 medicina muncii și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- f) întocmește forme de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
- g) 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;
- h) în cazul negocierii unei clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care să se aducă la aceasta (contractul individual de muncă), conform Codului Muncii;
- i) înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- j) înregistrarea și păstrarea dosarelor de personal;
- k) arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile și altor documente care se creează în cadrul biroului;
- l) eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- m) 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;
- n) întocmește pe calculator și redactează adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- o) convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic, numită de conducerea societății;
- p) selecționează scoterea din evidență și predarea în arhivă a documentelor care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea Comisiei de Selecționare prin proces verbal;
- q) ține evidența proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- r) ține legătura cu Arhivele statului;
- s) executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct.
- t) organizarea activității persoanelor din cadrul departamentului resurse umane și distribuția responsabilităților între acestea;
- u) ține evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul societății și întocmește formele necesare pentru salarizare;
- v) urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute și existența ca anexe la conturi a proceselor verbale de recepție, tabele cu sporuri acordate salariilor;
- x) centralizează pe calculator în centralizatorul conturilor a datelor din conturile de salarii și din statele de plată de la departamentul financiar, a datelor necesare pentru a întocmi raportul statistic lunar și anual și ale altor raporturi statistice solicitate;
- aa) ține evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați din unitate pe categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- bb) ține evidența concediilor de odihnă, concediile medicale, învoirilor, absentelor nemotivate, primelor de vacanță;
- cc) întocmește statele de plată și le înaintează conducătorului departamentului financiar-contabil și ordonatorului de credite pentru viză;
- dd) ține evidența desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionarilor;
- ee) actualizează state de funcții și tabele cu angajații, în baza structurii organizatorice aprobate;
- ff) transmite la biroul financiar modificări ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii etc);
- gg) studiază legislația muncii în vigoare;
- hh) participă la discuții în legătură cu negocierea unor articole în contractul colectiv de muncă și a regulamentului intern, aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare;
- ii) întocmește fișa postului pentru toate funcțiile și meseriile din societate;
- jj) anchetează, atunci când se constată abateri disciplinare;

2. Referent gestionar

- a) primește și gestionează materialele ce i-au fost încredințate;

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

3. Economist

1. Pentru întocmirea NC "Casa", îndeplinește următoarele atribuții:
 - semnează dispozițiile de încasare/ plata emise către casierie la rubrica
2. La întocmirea NC "Consum materiale"
 - Verifică exactitatea datelor din bonurile de consum și din borderourile bonurilor de consum aferente și le înregistrează;
 - Verifică existența semnăturilor gestionarilor și sefilor compartimentelor pe bonurile de consum, în calitate de predatori și ale salariaților în calitate de primitori;
 - Compară datele din evidența cantitativ-valorică (din contabilitate) cu cele din evidența cantitativă (a gestionarilor de bunuri materiale) prin efectuarea obligatoriu a punctajului lunar cu gestionarii;
 - Efectuează inventarierea bunurilor pe fiecare gestionar în parte, ori de câte ori sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere, ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune și aduce la cunoștința sefului de compartiment eventualele nereguli aparute cu propuneri de înlăturare a lor.
 - Se îngrijeste ca obiectele de inventar și mijloace fixe intrate în magazie prin operațiuni de casa sau de banca să fie reflectate în contabilitate în momentul eliberării acestora din magazie (pe baza bonurilor de transfer).
3. La întocmirea NC – furnizori
 - Întocmește cronologic NIR-urile aferente facturilor de materiale și obiecte de inventar și verifică toate semnăturile și toate vizele aferente facturilor;
 - Verifică exactitatea calculului din facturi;
4. La întocmirea NC – intrare mijloace fixe, obiecte de inventar:
 - Se întocmește ori de câte ori patrimoniul unității se actualizează în sensul creșterii, prin următoarele metode: achiziții, transfer fără plată, donații, expertiză tehnico-economică, plus de inventar, punere în funcțiune a unui obiective
 - Pentru bunurile care intră în patrimoniu se verifică actul de proveniență; factura fiscală, contract de achiziție, etc., valoarea contabilă fiind aceeași cu valoarea de achiziție, inclusiv T.V.A.;
 - Bunurile care reprezintă transfer fără plată din partea altei instituții publice, conform H.G.R. nr.841/1995 cu completările și modificările ulterioare, se vor înregistra în baza procesului verbal de predare-primire, aprobat de ordonatorul terț de credite care le-a luat în primire și ordonatorul principal de credite care le-a avut în evidență;
 - Bunurile primite cu caracter de donații și acceptate în acest sens, vor fi înregistrate la valoarea stipulată în actul de donații autentificat notarial, anexa la NC;

- Bunurile ale caror valori de patrimoniu sunt stabilite prin expertize tehnico-economice, se inregistreaza din punct de vedere contabil la valoarea din expertiza;
 - Bunurile care constituie plus de inventar si constatate ca atare in efectuarea inventarierii se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare;
 - Bunurile publice rezultate ca urmare a unor achizitii publice de lucrari se inregistreaza contabil pe baza procesului-verbal de receptie la terminarea lucrarilor, in valoarea acestora incluzandu-se si valoarea studiilor si proiectelor realizate, a autorizatiei de construire emise pentru lucrarea respectiva;
 - Conform O.M.F.P.nr.1487/2003, calculeaza si inregistreaza amortizarea liniara a mijloacelor fixe.
5. La intocmirea NC – iesirea din patrimoniu a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar
- se evidentiaza la data iesirii din patrimoniu (prin casare, depreciere ireversibila, vanzare, proces-verbal predare-primire) bunurile la valoarea contabila.
 - Intocmeste dispozitiile de plata si incasare catre casierie;
 - Colaboreaza cu personalul imputernicit cu intocmirea programului anual al achizitiilor publice, prin intocmirea notelor de fundamentare pentru anul precedent si anul urmat.
 - Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste.
6. Intocmeste zilnic " Lista de alimente " in baza meniului si calculatiei intocmite de catre asistenta sefa.
- 7.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.
- 8.Are indatorirea sa pastreze secretul de serviciu.
9. Raspunde de exactitatea datelor din documente si calitatea lucrarilor ce le intocmeste, de legalitatea operatiunilor si de respectarea termenelor stabilite prin actele normative.
- 10.Are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice actele normative in baza carora isi desfasoara activitatea .
- 11.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 .

4. Referent achizitor

- a) intocmeste planul anual și trimestrial de achiziții pentru:
- medicamente și materiale sanitare, pe baza consumurilor din anii precedenți furnizate de biroul contabilitate în funcție de numărul bolnavilor internați și a locurilor disponibile;
 - materiale ,servicii și lucrări, estimat de către compartimentul administrativ și de către asistentul șef responsabil cu activitatea din cadrul pavilionului medical, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli
- b) organizează și participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice din unitate (licitații deschise, negocieri, achiziții directe), conform prevederilor OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, a Normelor de aplicare a acestei ordonanțe, aprobate prin HG 925/2006, precum și prevederilor tuturor celorlalte acte normative incidente acestui domeniu de activitate;
- c) operează date în SEAP; introduce specificațiile tehnice, prețul de pornire, cantitățile, întocmește raporturile de adjudecare, publică raporturile de atribuire;
- d) întocmește contractele și anexele la contracte precum și actele adiționale de achiziție publică;
- e) asigură aprovizionarea cu materiale și prin alte modalități decât licitațiile, respectiv selecțiile de ofertă, sursă unică;
- f) solicită oferte de preț de la furnizori, compară ofertele de preț;
- g) păstrează în bune condiții dosarele de achiziție publică, precum și toate documentele întocmite în legatură cu acestea;
- h) întocmește listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- i) stabilește necesarul de materiale pentru funcționarea normală a unității și prezintă propuneri privind partea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- j) organizează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- k) arhivează dosarul achiziției publice;
- l) îndeplinește în limita legalității, orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior și conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în conformitate cu specificul postului ocupat;
- m) respectă procedura operațională privind achizițiile publice

5. Referent-administrativ

- a) obținerea de autorizații și avizelor necesare desfășurării activității unității;

- b) stabilirea și transmiterea obiectivelor și planificărilor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activității desfășurate în cadrul punctului de lucru;
- c) planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din unitate;
- d) organizarea, coordonarea și controlul activității administrative(aprovizionare, transport persoane, transport marfă) din cadrul unității;
- e) supravegherea consumului de resurse materiale din cadrul unității;
- f) repartizarea sarcinilor și responsabilităților pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ din cadrul unității;
- g) întocmirea pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul compartimentului administrativ;
- h) supravegherea personalului administrativ(muncitori calificați), urmărirea calității muncii;
- i) oferirea de informații referitoare la ordinea din cadrul unității, la solicitările persoanelor de conducere;
- j) coordonarea și supravegherea activității de revizie și reparație a autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare;
- k) aprovizionarea cu materiale, piese, combustibili și echipament de protecție necesare desfășurării activității în condiții optime de calitate și securitate în unitate;
- l) vizează consumul de combustibil lunar și decontarea bonurilor de combustibil;
- m) aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie, obiecte de inventar și alte materiale necesare pentru întreținere;
- n) vizarea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar pentru decontări;
- o) asigură, recepționează și vizează reparații și lucrări la instalații, clădire și curte;
- p) avizarea activității de colectare a deșeurilor neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- q) asigurarea instruirii pe linie de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului din cadrul compartimentului administrativ;
- r) participă la constatarea accidentelor tehnice și a accidentelor de muncă din cadrul unității;
- s) participă la elaborarea documentației pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual la licitații și la încheierea contractului de achiziții publice.

6.Muncitor calificat-bucătar

- a) pregătește meniul zilnic pentru bolnavii unității, conform listei zilnice de alimente;
- b) verifică dacă alimentele primite pentru prepararea hranei corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) respectă rețetarul pentru fiecare meniu pe care îl pregătește;
- d) răspunde de respectarea regimului alimentar prescris pentru fiecare bolnav;
- e) respectă gramajul prevăzut în lista zilnică de alimente;
- f) asigură păstrarea probelor alimentare timp de 48 de ore;
- g) verifică starea de curățenie a oficiului, a veselei, mobilierului, inventarului, e.t.c. intervenind cu corecturile ce se impun;
- h) se prezintă la locul de muncă în ținuta vestimentară corespunzătoare, în stare fizică bună;
- i) păstrează în stare bună de funcționare bunurile din inventar;
- j) adoptă o atitudine cuviincioasă și plină de sollicitudine față de bolnavii-beneficiari;
- k) respectă și răspunde de aplicarea la locul de muncă a regulilor generale de igienă sanitară, conform reglementărilor în vigoare;
- l) asigură servirea hranei bolnavilor-asistați;
- m) asigură servirea la timp și de calitate a meniului zilnic;
- n) afișează zilnic în sala de mese lista cu meniul;
- o) menține în permanență starea de curățenie și a sălii de mese;
- p) întreține în permanență starea de curățenie a utilajelor folosite;
- q) spălarea veselei și înmagazinarea se face conform normelor legale;

7.Muncitor calificat-întreținere

- a) efectuează operații de întreținere și reparare a instalațiilor din dotare;
- b) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale în vederea efectuării reparațiilor sau de schimb;
- c) efectuează reparații curente;
- d) urmărește și participă la efectuarea de reparații capitale și investiții efectuate în unitate;
- e) asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzit din unitate;

- f) asigură stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii instalațiilor și propune măsuri corespunzătoare;
- g) asigură funcționarea în parametri normali a punctului termic al unității;

8. Muncitor calificat șofer

- a) are în primire autovehiculul unității, având obligația întreținerii acestuia în parametri normali de funcțiune;
- b) autovehiculul unității va fi parcat în incinta unității;
- c) are obligația conducerii vehiculului conform codului rutier;
- d) deplasarea cu autovehiculul unității se va face în baza foii de parcurs cu completarea zilnică;
- e) va informa pe baza de referat scris administratorul și conducerea unității asupra oricărei stări de necesitate privind deficiențe ale autovehiculului, cu propuneri pentru remediere;
- f) ca salariat reprezentativ pentru unitate va avea o ținută adecvată;
- g) răspunde de inventarul primit, precum și păstrarea lui în condiții optime;
- h) respectă normele privitoare la P.M și P.S.I și igiena mijlocului de transport;
- i) respectă îndatoririle generale și are drepturile prevăzute în R.O.I și R.O.F;
- j) execută orice alte sarcini din profilul postului dispus de către administratorul sau conducerea unității;
- k) respectă programul de lucru.

9. Spălătoreasă

- a) se integrează și respectă întocmai graficul de lucru;
- b) răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- c) primește materiale necesare spalatului rufăriei, pe care le utilizează conform normelor de consum, cerințelor din ciclul de spălare/dezinfecție;
- d) primește inventarul moale murdar, pe care-l triază după culoare, tesături, proveniență și întrebuințare conform ghidurilor de bune practici;
- e) răspunde de inventarul moale primit pe baza de proces – verbal și îl predă la terminarea procesului tehnologic acesteia conform predării;
- f) efectuează toate lucrările specifice de spalare, uscare, călcare;
- g) verifică ca în urma acestor proceduri lenjeria să nu sufere deteriorări;
- h) la finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sortează pe categorii, pe secții de proveniență o numără și etichetează;
- i) efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- j) efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- k) își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizarea a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singură defecțiunile;
- l) se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicină a muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol (înțepare cu ace posibil contaminate rămase în lenjerie, etc.)
- m) îndeplinește toate indicațiile șefului ierarhic superior privind activitatea specifică;
- n) respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile suferite la membrii familiei;
- o) 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;
- p) răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor pe care le utilizează;
- q) respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- r) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- s) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secții.

Art.13 Finanțarea unitatii

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor medico-sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor unitatii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) subvenții acordate din bugetul local al Autorității Administrației Publice Locale care a aprobat înființarea unitatii, respectiv Consiliul Județean Constanta;
 - b) subvenții de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

Art.14.CIRCUITE FUNCTIONALE

(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).

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

(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 medico-sociale pentru satisfacerea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar;

(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

(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;

a) efectivi bolnavi- beneficiari – numar total asistati

- numar asistati prezenti
- asistati invoiti
- asistati fugiti, transferati, decedati, externati, internati

b) paturi libere

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

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

4. Predarea sectorului in conditii igienico- sanitare corespunzatoare

5. 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 pregătire medie(asistente) se face în cadrul programului de activitate, schimbul de dimineața efectuându-se între orele 7,00 – 7,15, iar cel de seară între orele 19,00 – 19,15, cu participarea ambelor schimburi.

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

1. data completării procesului verbal(ziua, luna, ora schimbului) și cine(nume, prenume) completează;
2. condiții de desfășurare a serviciului(personal prezent, absent, etc.);
3. efectivul de bolnavi: număr total asistați, număr asistați prezenți, asistați învoiați, asistați fugiți, transferați, decedați, externati, internati
4. locuri(paturi) libere/secție.
4. bolnavi în supraveghere specială;
5. ritmul de administrare a medicației de fond și a celei intercurrente, respectiv medicația de urgență;
6. starea igienico-sanitară a secției;
7. aspecte legate de asigurarea alimentației bolnavilor;
8. evenimente deosebite;
9. predarea inventarului, a documentației și medicației din cabinetul medical.

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

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

În situații de litigii se apelează la medicul de gardă.

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

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

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

1. data întocmirii;
2. numele și prenumele;
3. condiții de desfășurare a serviciului de gardă(personal prezent, absent);
4. efectivul asistaților: total internati, prezenți, învoiați, transferați, fugiți;
5. probleme deosebite;
6. modul de administrare a medicației și de asigurare a alimentației conform prescripțiilor din F.O;
7. starea igienico-sanitară a unității;
8. predarea documentației și a inventarului la camera de gardă;
9. semnatura.

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

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

Circuitul rufelor murdare și curate către și de la spălătorie:

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

Circuitul funcțional de servire a mesei, vesela și tacâmurile:

1. Hrană preparată conform meniului zilnic, este servită beneficiarilor în veselă și cu tacâmuri adecvate;
2. Hrană este servită beneficiarilor prin ghiseul amenajat;

3. 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;

5. 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:

1. 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;

2. Predarea lor către infirmiere se face conform normativelor de consum;

3. Tampoanele igienice și scutecele absorbante se predau pe bază de referat la cabinetul medical care asigură distribuirea lor sub semnătură;

4. Infirmierele păstrează materialele de curățenie și igienă personală în camerele/dulapurile cu această destinație, sub cheie pentru a evita eventualele incidente sau accidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

Drepturi ale bolnavilor-beneficiari

Pe perioada 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 invoire 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 inoirii, locul inoirii, perioada inoirii, 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 inoit, 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 :

1.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.

2.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.

Art.15 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 achizitiile de alimente, medicamente, materiale sanitare si alte materiale si servicii necesare departamentului medical viza o va da asistentul medical sef;
- Pentru achizitiile 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 achizitiile 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 administrativ primeste factura, o inregistreaza intr-un 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, –convorbiri telefonice

1. serviciul administrativ primeste factura,
2. factura este inregistrata intr-un 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 administrativ;
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 întocmește nota de fundamentare de către persoana care propune achiziția și se predă la contabilitate pentru întocmirea propunerii de angajament,
2. serviciul administrativ întocmește nota de comandă cu justificare privind procedura de achiziție,
3. nota de comandă se semnează de către contabilitate, ordonator credite, cfpp.

VI Casierie

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

VII Delegații, avansuri de trezorerie

1. se eliberează ordin de deplasare de către casier cu durată, locul deplasării și avansul de trezorerie ridicat;
2. se ridică avansul de trezorerie pe baza de dispoziție de plată semnată de director, contabil șef, cfpp;
3. avansul de deplasare se justifică la contabilitate în termen de 24 ore de la data sosirii, prin decont de cheltuieli semnat de conducătorul unității și se stampilează;
4. orice document justificativ trebuie atașat la decont și va urma următoarele etape:
 - factura se înregistrează într-un registru de fiecare gestionar;
 - în aceeași zi se întocmește NIR semnat de comisia care face recepția marfii;
 - factura va fi semnată de comisia de recepție și va aplica stampila "Certificat în privința realității, regularității și legalității", apoi ordonatorul de credite va aplica stampila "Bun de plată" și va fi trimisă pentru viza cfpp;
 - după ce toate documentele anexate la decont au fost înregistrate, semnate și centralizate decontul va fi înregistrat de casier și apoi depus la contabilitate persoanei care se ocupă cu evidența avansurilor spre decontare;
 - persoana care a ridicat avans spre decontare are obligația ca în termen de trei zile de la ridicarea avansului să justifice suma ridicată;

În Unitatea de Asistență Medico Socială Agiea circuitul documentelor se realizează conform „Graficului de întocmire și circulație a documentelor” care reprezintă Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

CAP. II DISPOZIȚII FINALE

Art.1 UNITATEA DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ AGIEA funcționează în subordinea CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA. Activitatea de coordonare și de control se exercită în condițiile legii.

Art.2 Instituțiile publice, alte persoane juridice, precum și persoanele fizice sunt obligate să pună la dispoziția unității toate actele, datele și informațiile pe care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către unitate a atribuțiilor ce îi revin și să permită accesul personalului de specialitate în sediile și domiciliile lor numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii.

Art. 3 Serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al C.J.C. vor asigura unității sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

Art.4 Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament trebuie cunoscute și aplicate de către întregul personal salariat al unității, ele fiind OBLIGATORII.

Art.5 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII poate fi modificat și completat ori de câte ori necesitățile legate de organizare o cer, cu respectarea legislației în 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 PERDA

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	Întocmește 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 justificare plăți încasări.	1h	Pentru orice plată se vor anexa facturi, avize de 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 verificări sintetice lunare. Se întocmește conform indicațiilor contabilului șef.
9	Fișe analitice și	1	Întocmește contabil	Lunar	Se vor păstra în

	sintetice				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 gestionarul 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 contabilitate 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	1 oră 1 oră 8 ore	Pe măsura rezolvării se va depune la deconturi. În cazul în care materialul nu se folosește în termen de 15 zile, c/val lui se va imputa solicitantului.
15	Nota de recepție	2	Intocmește gestionarul 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	Carne t 100 file	Se numerotează filele, se șnuruiește, se parafează, se înregistrează la organele fiscale, se completează de contabil în baza registrelor auxiliare. Se păstrează la contabilitate. Nu circulă	Lunar max 1/zi	Se completează fără ștersături, spații libere sau file lipsă.

	Jurnal auxiliar	1	Se înregistrează și sistematic articolele contabile cu ajutorul tehnicii de calcul. Se editează lunar, paginile se numerotează pe măsura editării. Se predă la contabilitate pentru completarea registrului – jurnal. Se păstrează în contabilitate.	Lunar	Se preia totalul sumelor debitoare și creditoare din jurnalul auxiliar editat.
20	Registrul inventar	Carte t 100 file	Se numerotează filele, se șnruiește, 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 factice 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 8 ore	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, subsansamblelor rezultate din dezmembrare.
23	Proces-verbal de recepție ; Proces-verbal de recepție provizorie ; Proces-verbal de punere în funcțiune ; Proces-verbal de recepție finală	3	Se întocmește de comisia de recepție a 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	Este document justificativ pentru : - înregistrarea în evidența operațiilor și contabile, 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	Max. 5 zile	Este document pentru inventarierea valorilor

			<p>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.</p> <p>Pentru bunurile fără mișcare, depreciate se întocmesc liste separate și se arată cauzele degradării în refolosiri.</p> <p>Circulă :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.</p>		<p>materiale aflate în patrimoniu, pe baza cărora se stabilesc plusurile și minusurile de valori.</p> <ul style="list-style-type: none"> - documente justificative de înregistrare în evidența gestiunilor a plusurilor și minusurilor ; - document pentru întocmirea registrului-inventar.
25	Decont de cheltuieli	1	<p>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.</p>	<p>Max. 3 zile de la acordarea avansului</p>	<p>Este document justificativ pentru decontarea cheltuielilor efectuate, stabilirea diferențelor de primit sau restituit, înregistrarea în registrul de casă și în contabilitate.</p>

DIRECTOR
Dr. PREDĂ GABRIEL

CONTABIL SEF,
Ec.Tudoras Cornelia

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea

Unitatea de Asistență Medico-Socială Agigea a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 102/31.07.2003, adoptată în baza H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale. Aceasta instituție publică, aflată 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 afecțiune 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.

În conformitate cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, regulamentul de organizare și funcționare, structura organizatorică, precum și numărul de personal ale unității de asistență medico-socială se aproba prin hotărâre adoptată de consiliul local sau, după caz, de consiliul județean.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a) coroborate cu prevederile art. 91 alin (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în exercitarea acestora, aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Față de aceste considerente, supun atenției și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea.

PREȘEDINTE
Marius Tudor TUDUȚANU

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DEZVOLTARE JUDEȚEANĂ ȘI COORDONAREA INSTITUȚIILOR DE
SĂNĂTATE, SPORT ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT**

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea**

Unitatea de Asistență Medico-Socială Agigea a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 102/31.07.2003, adoptată în baza H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale. Aceasta instituție publică, aflată 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 afecțiune Alzheimer” co-finanțat din Fonduri Structurale prin Programul Operațional Regional 2007 – 2013, Axa prioritara 1 – „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli de creștere”, Domeniul major de intervenție 1-1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană” cod SMIS 39237.

În conformitate cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, *regulamentul de organizare și funcționare*, structura organizatorică, precum și numărul de personal ale unității de asistență medico-socială se aproba prin hotărâre adoptată de consiliul local sau, după caz, de consiliul județean.

Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a) coroborate cu prevederile art. 91 alin (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în exercitarea acestora, aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Față de aceste considerente, considerăm oportună și necesară inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea.

DIRECTOR

**Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea
Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ
Petrachi Mihaela Anca**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**

R A P O R T

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea**

Ținând cont de:

- Prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) coroborate cu prevederile art. 91 alin (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora Consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în exercitarea acestora, aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- Prevederile art. 3 din H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, conform cărora regulamentul de organizare și funcționare, structura organizatorică, precum și numărul de personal ale unității de asistență medico-socială se aproba prin hotărâre adoptată de consiliul local sau, după caz, de consiliul județean.

Arătăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agigea a fost elaborat atât în considerarea aspectelor de ordin practic, cât și în considerarea și cu respectarea prevederilor legale, motiv pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL,
Leila Băncu**

**Întocmit,
Violeta Acsinte**

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA

Str. Rezervatiei nr.1 Agigea - 907015 . Tel.: +40-766-622000
CUI 15657743

Nr. 1040 05.06.2018.

NOTA DE FUNDAMENTARE

**Privind modificarea si aprobarea Regulamentului de Organizare si
Functionare pentru Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Agigea**

Avand in vedere HG nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, si HG nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea , functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, supunem aprobarii” **Regulamentul de Organizare si Functionare**” al unitatii.

Director,
Dr.Preda Ovidiu

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

R A P O R T

Comisia pentru Sănătate și Protecție Socială, întrunită în ședința din data de 18.06.2018, a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, domnul Marius Horia Țuțuianu, Raportul Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Agiea.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

PREȘEDINTE,

Goidea Florin