

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SĂVÂRȘIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin**, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin**, cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul U.A.M.S Săvârșin cu personalitate juridică, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002439 din 06.01.2016, CUI 15809140 cu sediul în comuna Săvârșin, nr. 432A, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin** este de a asigura, persoanelor vârstnice cu afecțiuni cronice și somatice, aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (5) Serviciul social **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:
1. HG nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
 2. Instrucțiuni 1/2003 – a Ministerului sănătății – de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin HG nr. 412/2003;
 3. OG nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;

4. HG nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și a personalului care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul M.M.S.S.F. nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

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

8. Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul M.M.F.P.S.P.V. nr. 2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale, 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 – Săvârșin** este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Săvârșin nr. 28 din 2003 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Arad conform H.C.J. Arad nr. 32/2013 privind aprobarea trecerii Unității de Asistență Medico Socială Săvârșin din subordinea Consiliului Local al comunei Săvârșin în subordinea Consiliului Județean Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin** 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 **Unității de asistență medico-socială – Săvârșin** 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 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin**:

a) Capacitatea **Unității de asistență medico-socială – Săvârșin** este de 30 de locuri;

b) Beneficiarii serviciilor acordate în unități de asistență medico-socială sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care datorită 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 și se află în una din situațiile:

1. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

2. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

4. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;

5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de internare în unitate sunt următoarele:

(5) acte necesare;

1. Cerere de internare tip;

2. Analize medicale:

- Adeverința medicală din care să reiasă că persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);

3. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

4. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte);

5. Copii :

- Buletin de identitate / carte de identitate persoana asistată;

- Certificat de naștere persoana asistată;

- Certificat de căsătorie persoană asistată sau certificat de deces soț/soție după caz;

- Buletin de identitate/ carte de identitate aparținători;
6. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale susținătorilor legali, ce vor fi actualizate anual:

- Talon pensie / adeverința de venit de la secția financiară teritorială;
- Adeverință salariat;
- Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;

7. Declarație prin notar privind obligativitatea aparținătorului de a face plata contribuției lunare;

8. Grila de evaluare medico-socială;

9. Ancheta socială;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei raza teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Copii ale eventualelor hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana asistată;

12. Aprobare de internare ;

13. Încheierea Contractului de furnizare de servicii ;

(b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarului sunt:

a) prezintă afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) nu se pot gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;

c) nu are posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali, sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;

d) persoane cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Arad.

Directorul **Unității de asistență medico-socială – Săvârșin** aprobă, prin emiterea unei dispoziții, internarea în unitate, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, ținând cont de locurile disponibile.

(5) Condiții de încetare a serviciilor oferite în **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin**:

a. Decesul beneficiarului;

b. Încetarea contractului de acordare de servicii la solicitarea beneficiarului

c. La luarea unei măsuri de protecție în situația în care starea de sănătate a beneficiarului nu poate fi recuperată și poate fi încadrat în grad de handicap;

d. Cu acordul părților.

(4) Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin aplică proceduri proprii privind asistarea în unitate și încetarea serviciilor oferite beneficiarilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale permise;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice activitatea intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social al **Unității de asistență medico-socială – Săvârșin** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Găzduire pe o perioadă nedeterminată ;
 3. îngrijire personală;
 4. asistență pentru sănătate;
 5. recuperare/reabilitare funcțională;
 6. socializare și activități culturale;
 7. integrare/reintegrare socială;
 8. alimentație;
- 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 larg a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor din familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților / serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană internată precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
 4. elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 6. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic;

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 Cartea drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;

2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. informarea beneficiarilor/reprezentanți legli cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizarea 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;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane a unității 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 a exercițiului bugetar;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Unității;

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Unitatea de asistență medico-socială – Săvârșin** funcționează cu un număr de 27,25 posturi, din care:

a) personal de conducere – 1:

- director – 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 21,25;

- medic – 1,25;

- asistente medicale – 8;

- asistent social-1

- registrator medical-1

- infirmiere – 10;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;

- economist – 1

- referent resurse umane – 1;

- muncitor calificat – 2

- muncitor necalificat – 1

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) director ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității și propune organului competent aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior:

1. condiții necesare pentru ocuparea postului de director:

-candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau 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 **Unității de asistență medico-socială – Săvârșin**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității.

(2) Consiliul consultativ este compus din 5 membri:

a) un reprezentant al Consiliului Județean Arad, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Arad;

b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Arad;

c) un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;

d) un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Arad;

e) un reprezentant al societății civile.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, 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 aceasta 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 unității.

ART. 11 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) personal de conducere – 1:

- director – 111207;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 21,25:

- medic specialist – 221201;

- medic primar – 221107

- asistent social – 263501;

- asistente medicale – 325901;

- infirmiere – 532103;

- registrator medical-334401;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -5;
- economist – 2631
- referent – 331309;
- muncitor calificat – 7
- muncitor necalificat – 9

(2) Atribuții ale personalului de conducere:

A. Atribuțiile directorului sunt :

Atribuțiile directorului rezultă din Instrucțiunile de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială aprobate prin HG nr.412/2003, astfel :

- 1) coordonează întreaga activitate a instituției cu sprijinul Consiliului consultativ
- 2) elaborează fișele de post pentru fiecare angajat, stabilește răspunderile și competențele personalului ;
- 3) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității instituției ;
- 4) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- 5) colaborează permanent cu activitatea administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu activității în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- 6) elaborează regulamentul de organizare și funcționare a unității de asistență medico-socială, cuprinzând prevederi privind funcționarea instituției, atribuțiile, competențele și răspunderile personalului;
- 7) aprobă și urmărește realizarea activității anuale de achiziții publice;
- 8) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze în cadrul unui exercițiu financiar, în condițiile legii;
- 9) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior ;
- 10) efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii ;
- 11) împreună cu Consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale instituției, în limitele legii ;
- 12) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control intern managerial, conform legii ;
- 13) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din instituție ;
- 14) negociază și încheie în numele și pe seama instituției contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale ;
- 15) răspunde, împreună cu Consiliul consultativ, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice ;
- 16) 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 ;
- 17) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora ;
- 18) aprobă regulamentul intern al instituției;

- 19) stabilește și supune spre 10ctivitat Consiliului Județean Arad numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- 20) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, propune numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- 21) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- 22) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine 10ctivi, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- 23) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- 24) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 25) 10ctivit prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- 26) reprezintă instituția în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice ;
- 27) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform Legii ;
- 28) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității instituției ;
- 29) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare în condițiile prevăzute de lege ;
- 30) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților intenați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției ;
- 31) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, date privind activitatea instituției, în condițiile legii ;
- 32) răspunde de organizarea arhivei unității și asigurarea securității documentelor prevazute de lege în format scris și electronic ;
- 33)răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea instituției ;
- 34) conduce activitatea curentă a instituției în conformitate cu reglementările legale în vigoare ;
- 35) ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru respectarea condițiilor legale privind asigurarea și combaterea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- 36) propune spre 10ctivitat Președintelui Consiliului Județean Arad un înlocuitor pentru perioadele când nu este 10ctivit în instituție;

(3) Atribuții ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

- 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 conducerii unității 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.

A. Medic specialist/primar

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată asistaților;
- b) examinează la internare, și, după caz, la externare, fiecare asistat;
- c) întocmește foile de observație ale asistaților, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției boli, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie și urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru asistați;
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- g) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație, eliberează certificatul de deces;
- h) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
- j) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- k) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- l) răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;
- m) participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- n) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
- o) face parte din echipa multidisciplinară;
- p) colaborează cu personalul medical și administrativ;
- r) respectă programul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- s) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- t) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- ț) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- u) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- x) nerespectarea atribuțiilor de serviciu atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Asistent social

- a) este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- b) acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea);
- c) întocmește documentația necesară pentru internarea în unitate;
- d) ține evidența asistaților în registrul de evidență și se ocupă de registrul vizelor de flotant, reprezentând actele la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Arad;
- e) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea Unității de Asistență Medico-Socială Savârșin;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Săvârșin;

g) participă la elaborarea planului individualizat de servicii;

h) participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;

i) participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale;

j) respectă și apără drepturile persoanelor internate;

k) respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;

l) face parte din echipa multidisciplinară;

m) preia la solicitarea directorului și/sau a contabilului-șef, atribuțiile psihologului, în eventualitatea absenței acestuia;

n) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;

o) colaborează cu personalul medical și administrativ;

p) respectă programul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

q) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

r) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;

s) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;

t) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului, în cazuri deosebite;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

v) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

C. Asistent medical 12ctivitatea

a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenții medicali, alte categorii de personal cu 12ctivitat preuniversitară care contribuie la tratament, explorări funcționale și îngrijire, personalul sanitar auxiliar și elementar;

b) 12ctivitate întreagă 12ctivitatea conform fișei postului, întocmind un plan de 12ctivitatea, stabilește cu asistenții medicali atribuțiile acestora și programul de 12ctivitatea al secțiilor, în funcție de specific, conform fișei postului;

c) organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru, cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbațiile apărute și dispune măsurile 12ctivitatea1212re, corelate cu activitatea acestora;

d) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității personalului din subordine referitor la :

-realizarea rolului 12ctivitatea12 al asistenților medicali;

-aplicarea rolului 12ctivita 12ctivitatea12 al asistenților medicali;

-corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;

-comportamentul personalului din subordine, în cadrul 12ctivita, față de pacienți și aparținători;

-respectarea programului de activitate conform graficului și predarea-preluarea serviciului ;

-repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare ;

-respectarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine ;

e) respectarea normelor profesionale și de protecție a muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate ;

- f) asigurarea primirii pacienților în condiții optime;
- g) respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- h) răspunde de starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și a altor spații din unitate;
- i) asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității sanitare;
- j) asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia ;
- k) stabilește împreună cu asistenții medicali necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare ;
- l) propune spre aprobare, conducerii unității, planul anual de concediu de odihnă a personalului din subordine ;
- m) participă la elaborarea bugetului anual al unității și se va ocupa de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de :

- asistență sanitară și îngrijire
- perfecționare
- dotare
- investiții și reparații ;

n) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente din unitate, se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și în acest sens face propuneri concrete conducerii unității ;

o) prezintă periodic conducerii rapoarte cu activitățile de asistență sanitară și îngrijire, organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului, evaluează periodic rezultatele și calitatea activității din cadrul unității și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora, participă la selecționarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor, face propuneri pentru grile de salarizare și a modului de acordare a premiilor, potrivit reglementărilor în vigoare ;

p) propune conducerii calificativele asistenților și avizează calificativele acordate celorlalte categorii de personal din subordine ;

r) soluționează reclamațiile personalului din subordine ;

s) analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea unității la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu conducerea ;

t) răspunde de activitatea de aprovizionare și gestionare a medicamentelor conform prescripției medicale ;

ț) răspunde de activitatea de aprovizionare și gestionare a materialelor sanitare și de curățenie ;

u) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial ;

D. Asistent medical generalist

a) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;

b) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

c) preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală , ținuta de spital și îl repatriază în salon;

- d) supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar;
- e) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- f) acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
- g) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- h) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- i) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) ;
- j) răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează stocurile epuizate;
- k) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
- l) răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta-coordonatoare în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.);
- m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- n) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora
- o) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- p) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;
- r) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar
- s) calculează calorii pe fiecare listă de alimente;
- t) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- ț) preia, la solicitarea directorului, atribuțiile asistentei-coordonatoare, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- u) colaborează cu personalul medical și administrativ;
- v) respectă programul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- w) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- x) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- y) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sau a asistentei-coordonatoare, în cazuri deosebite;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- aa) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea , conform legilor în vigoare.

E.Registrator medical

- a) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (anchetă medicală)

- b) clasifică foile de observație a bolnavilor ieșiți pe grupe de boli;
- c) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și al Casei Naționale de Asigurări Sociale de Sănătate și întocmește rapoartele statistice ale unității;
- d) pune la dispoziția secției medicale datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice privind: indicatorii cazuistici, morbiditatea, situația lunară și trimestrială solicitată de către D.S.P. Arad;
- e) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din unitate ținând legătura cu compartimentul financiar contabil pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor;
- f) primește din secție numărul liber de paturi;
- g) transmite scrisoarea medicală către medicul de familie al pacientului;
- h) execută și alte sarcini primite de la directorul unității, contabilul șef și asistentul coordonator;
- i) execută atribuții de magazioner:
 - întocmește notele de recepție, bonurile de consum, bonuri de transfer pe gestiuni;
 - operează intrările și ieșirile de bunuri materiale în fișele de magazie;
 - întocmește fișele de magazie pentru toate bunurile din patrimoniu;
 - răspunde pentru toate minusurile și plusurile din gestiune;
 - efectuează lunar confruntarea soldurilor, mișcărilor din fișele de magazie cu cele din evidența contabilă;
 - întocmește notele de comandă cu produsele necesare pentru buna desfășurare a activității unității;
 - urmărește și verifică buna exploatare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe date în folosință;
 - încasează contribuțiile beneficiarilor și completează registrul de casă;
 - orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior și conducerea unității.

F. Infirmeră

- a) își desfășoară activitatea numai după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- b) pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic, și/sau de ori câte ori este nevoie;
- c) efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d) acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e) acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- f) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- g) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- h) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- i) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice;
- j) efectuează zilnic curățirea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;

- m) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- n) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- o) în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- t) transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- u) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;
- v) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- w) preia la solicitarea asistentei-coordonatoare atribuțiile altei infirmiere, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- x) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- y) colaborează cu personalul medical și administrativ;
- z) respectă programul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- aa) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- bb) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- cc) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- dd) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului, asistentei-coordonatoare, în cazuri deosebite;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

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

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare : aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
Și poate fi:

A. ECONOMIST

- a) face parte din colectivul care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- b) ține corect și la zi, conform dispozițiilor legale în vigoare, evidența contabilă privind executarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare;
- c) înregistrează în contabilitate angajamentele, ordonanțările și ordinele de plată, pe baza facturilor primite încadrându-se în creditele bugetare aprobate;
- d) efectuează inventarierea bunurilor Unității și scoaterea lor din folosință, conform legislației în vigoare;
- e) pregătește documentația pentru ședințele trimestriale ale Consiliului Consultativ;
- f) se îngrijește ca actele justificative să fie semnate de toți cei în drept înainte de înregistrare;
- g) ține evidența sintetică și analitică a conturilor conform instrucțiunilor în vigoare, încheind lunar fișele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;

- h) ține evidența imprimatelor cu regim special, conform legislației în vigoare;
- i) respectă în activitatea sa disciplina financiară conform legilor în vigoare, urmărind recuperarea eventualelor pagube din patrimoniul Unității;
- j) inventariază prin sondaj în fiecare lună magazia de alimente, medicamente, materiale sanitare și de întreținere, iar trimestrial verifică existența diverselor materiale încheind procese-verbale. În cazul în care constată lipsuri, înaintează conducerii unității un referat cu solicitarea luării de măsuri pentru recuperarea contravalorii lipsurilor de la cei vinovați sau întocmirea formelor legale pentru scăderea perisabilităților legale, etc.;
- k) inscripționează cu număr de inventar toate mijloacele fixe, obiectele de inventar înregistrate în contabilitate;
- l) este obligat ca cel puțin o dată pe trimestru să confrunte înregistrările din fișele de magazie cu cele din fișele contabile în ceea ce privește corecta înregistrare cantitativă a bunurilor, materialelor și alimentelor. În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazie și cele contabile, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
- m) răspunde de organizarea, păstrarea și securitatea actelor justificative și a documentelor contabile ce trebuie păstrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilității a documentelor sau a diverselor situații fără aprobarea conducerii, nu este permisă;
- n) urmărește în permanență situația debitorilor și a creditorilor, arătând conducerii, înainte de încheierea fiecărei luni, situația acestora;
- o) întocmește situații lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar – contabil – salarizare;
- p) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- r) colaborează cu personalul medical și administrativ;
- s) respectă programul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- ș) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- t) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- ț) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- u) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- x) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare
- y) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în calitate de vicepreședinte al comisiei ;
- aa) colaborează cu Compartimentul achiziții publice și resurse umane,
- ab) colaborează cu toate compartimentele și secția paturi din punct de vedere al aplicării și respectării legislației în domeniul economic și financiar.
- Ac) exercită activitatea de control financiar preventiv propriu

B.Referent

- a) Întocmește dosarul de personal la angajare cât și la lichidare, iar pe parcursul derulării contractului individual de muncă întocmește actele adiționale și dispozițiile privind modificările ce au survenit pe parcursul derulării CIM;
- a) se ocupă de calculul salariilor cu respectarea cadrului legal;

- b) se ocupă permanent de modificările salariale ce apar, consemnându-le în Registrul General de Evidența al Salariaților;
- c) întocmește declarațiile lunare legate de salarii respectând cadrul legal și termenele legale în vigoare;
- d) întocmește notele contabile legate de salarii;
- e) asigură secretariatul în cadrul comisiilor de licitații și organizarea de concursuri sau examene;
- f) organizează și conduce arhiva unității respectând legislația în vigoare;
- g) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității, răspunde alături de ceilalți angajați de inventarul unității;
- h) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial ;
- i) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- j) întocmește documentația cu privire la activitatea de achiziții publice, în conformitate cu prevederile art.2, alin.(1) și alin.(2) din H.G. nr.395/2016(actualizată), pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr.98/2016,privind achizițiile publice.
- k) Îndeplinește atribuții prevăzute în Legea nr. 176/2010 ca persoană responsabilă privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice și demnităților publice.

C.Muncitor calificat – Bucătar

- a) participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu colectivul de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- b) primește produse de la magazine, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
- c) curăță, tăie și pregătește legumelor pentru prepararea meniului;
- d) asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- e) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- f) efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- g) răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- h) urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- i) răspunde de restituirea cu forme legale la magazine, până la ora 15:00, a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
- j) răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor; asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, asigură menținerea curățeniei lor;
- k) se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
- l) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- m) respectă întocmai normele de protecția muncii, poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- o) colaborează cu personalul medical și administrativ;

- p) respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- q) respectă programul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- r) părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- s) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
- t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

D.Muncitor necalificat

- execută lucrări de curățenie în curtea imobilului;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din curtea imobilului;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa de post ;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în grijă;
- menținerea aspectului de curățenie a imobilului;
- să mențină curățenia;
- să anunțe de îndată conducerea de orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare

- sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
 - participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei;
 - asigură gestionarea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice;
 - asigură funcționarea centralei termice în vederea distribuirii călduri;
 - propune și urmărește executarea reparațiilor, atât la centrala termică cât și la instalația aferentă acesteia;
 - întocmește referate de necesitate în vederea procurării combustibilului;
 - respectă programul de lucru.

ART. 13 Finanțarea Unității de asistență medico-socială – Savârșin.

(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 unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, a cărui calcul se face în baza unei proceduri proprii cu respectarea prevederilor legislative;
- b) bugetul local al județului,
- c) sume alocate pentru cheltuielile personalului medico-sanitar, medicamente și materiale sanitare de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Arad;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14

(1) Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

(2) Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Județean Arad.

ART. 15. Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.

(3) Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.

ART. 16

(1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Săvârșin este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
 - b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative.
- (2) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Săvârșin răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

(3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

(4) Toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul Unității de Asistență Medico-Socială Săvârșin se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

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

**Președinte,
Iustin Cionca**

**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**