

**MUNICIPIUL SALONTA**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA**

Salonta, str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731; Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



## **HOTĂRÂREA**

### **Nr. 261 din 18 DECEMBRIE 2024**

#### **Privind desființarea Cantinei Sociale a Municipiului Salonta ca instituție publică cu personalitate juridică și reorganizarea Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta**

##### **Consiliul Local al Municipiului Salonta,**

- Examinând proiectul de hotărâre privind desființarea Cantinei Sociale a Municipiului Salonta ca instituție publică cu personalitate juridică și reorganizarea Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta;
- Reținând Referatul de aprobare nr. 10206 din data de 11.12.2024 al Primarului Municipiului Salonta, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr. 10207 din data de 09.12.2024 întocmit de Direcția Economică, Serviciul Administrație Publică Locală și Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ.

##### Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr.522/10.12.2024;
- Legea n.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil, Art. 250, 251;
- Memorandumul cu tema ”Aprobarea aplicării prevederilor art.XXIX alin.8 din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, pentru unele unități de asistență medico-socială din județele Argeș și Bihor”, înregistrat la Primăria Salonta la nr.9977/5.12.2024;
- Legea nr.296/2023 art.XXIX;
- Legea nr.82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.538 și urm. din Cod administrativ coroborat cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată.

Văzând avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului.

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d), alin.(7) lit.b), art.139 alin.(1), coroborat cu art.155 alin.1 lit.e), art.197-199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art.1. (1)** Desființarea Cantinei Sociale a Municipiului Salonta, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Salonta, cu sediul în Salonta, str.Prof. Cantacuzino, nr.2-4, începând cu data de 1.01.2025.

2. Reorganizarea Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Salonta, cu sediul în Salonta, str.Prof. Cantacuzino, nr.2-4 prin înființarea unui nou compartiment, Compartimentul Bloc alimentar, începând cu data de 1.01.2025.

3. Transferul în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta a personalului angajat din cadrul Cantinei sociale a municipiului Salonta, cu respectarea prevederilor legislației muncii, după cum urmează:
  - Funcție de natură contractuală ocupată de execuție/de referent, nivel de studii SSD grad I
  - Funcție de natură contractuală ocupată/de execuție/ de economist, nivel de studii S grad IA
  - Funcție de natura contractuală ocupată/de execuție/de magazioner nivel de studii G/M grad I
  - Funcție de natura contractuală ocupată/de execuție/de bucatar nivel de studii G/M grad -
  - Funcție de natura contractuală ocupată/de execuție/de bucatar nivel de studii G/M grad -
  - Funcție de natura contractuală ocupată/de execuție/de bucatar nivel de studii G/M grad -
  - Funcție de natura contractuală ocupată/de execuție/de ajutor bucatar nivel de studii G/M grad
  - Funcție de natură contractuală /ocupată de execuție/ de muncitor necalificat nivel de studii G/M grad -
4. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta, a organigramei și statului de funcții, conform anexelor nr. 1-3.
5. Patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar-contabile și de evidență operativă, orice alte bunuri aparținând Cantinei sociale a municipiului Salonta, inclusiv imobilul evidențiat în Fișa Imobilului cu nr. Inventar 1200080, poziția 2, se preiau de către Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta prin Protocol de predare-preluare.
6. Drepturile și obligațiile contractuale în derulare și neexecutate în raport cu diverse persoane juridice ale Cantinei Sociale vor fi preluate și continuate sau încetate de către Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta.
7. Se împuternicește directorul Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta să depună toate diligențele necesare radierii Cantinei sociale a municipiului Salonta din evidențele autorităților/instituțiilor publice, respectiv pentru îndeplinirea prevederilor legale privind licențierea serviciilor sociale în cazul Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta ca urmare a modificărilor intervenite.

**Art.2.** Se aprobă retragerea , începând cu data de 01.01.2025, a denumirii oficiale a instituției publice de interes local , cu personalitate juridică “Cantina Socială”, a codului fiscal, ( a ștampilei unității).

**Art.3.** Se aprobă retragerea calității de ordonator terțiar de credite a directorului instituției publice de interes local “Cantina Socială” a Municipiului Salonta, începând cu data de 01.01.2025.

**Art.4.** Se aprobă ca disponibilitățile existente la data de 31.12.2024 în conturile bancare ale “Cantinei Sociale” a Municipiului Salonta, să fie transferate în conturile de disponibil al UAMS, titular de cont devenind în acest mod UAMS.

**Art.5.** Se aprobă transferul în fișa de rol al UAMS a soldurilor, obligațiilor fiscale înregistrate la data de 31.12.2024 de către instituția publică de interes local “Cantina Socială” a Municipiului Salonta, la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor (Salonta)

**Art.6.** Predarea soldurilor contabile, a situațiilor – inventar privind bunurile mobile și imobile, contra actele de achiziție publică, contractele de închiriere/concesiune/comodat gestionate de “Cantina Socială a Municipiului Salonta”, se vor preda UAMS-ului până la data de 10.01.2025, prin protocol de predare – primire.

**Art.7.** Întocmirea statelor de plată aferente lunii decembrie 2024 și a emiterii ordinelor de plată privind plata salariilor aferente se va face de către UAMS, care va avea și sarcina depunerii declarației 112 “Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate pentru luna decembrie 2024.

**Art.8.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziții contrare.

**Art.9.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează: Direcției Economice, Unitatea de Asistență Medico – Socială pentru bolnavi cronici Salonta.

**Art.10.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Direcția de Sănătate Publică Bihor

- Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare-Administrativ
- Direcția Economică
- Unitatea de Asistență Medico – Socială Salonta
- Cantina Socială a Municipiului Salonta
- Se aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina oficială a instituției [www.salonta.net](http://www.salonta.net) – Monitorul Oficial Local, respectiv afișare la sediul Primăriei Municipiului Salonta.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**GALEA Marcel - Ioan**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Patricia Edith IVANCIUC**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:*

*Din 17 consilieri în funcție, 17 consilieri prezenți, 17 pentru, ---- împotriva, --- abțineri*

**Unitatea de Asistență Medico-Socială  
pentru bolnavi cronici Salonta**

Consiliul Local Municipal Salonta Jud.Bihor,

CIF : 15742520

Str.Prof.Dr.I.Cantacuzino nr.2-4

Tel:0259/406135,0359/451081,0359/451082

Fax:0259/406206

Email: uamsal@yahoo.com

**REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ  
PENTRU BOLNAVI CRONICI SALONTA**

**Capitolul I.  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI SALONTA, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta, 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, identificarea serviciului social potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

**(2)** În cadrul unității funcționează un bloc alimentar cu respectarea prevederilor în domeniul sanitar-veterinar, precum și a prezentului Regulament.

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

**Art.2** Definirea terminologiei, în sensul prezentului regulament:

1. Furnizor de servicii medico-sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii medico-sociale,
2. Beneficiar de servicii medico-sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii medico-sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe.
3. Pacient - persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate.
4. Serviciile medico-sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții,
5. Contractul pentru furnizarea de servicii medico-sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii medico-sociale, denumită furnizor de servicii medico-sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii medico-sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii medico-sociale.
6. Contribuția beneficiarului de servicii medico-sociale – cota-parte din costul total al serviciilor acordate de furnizorul de servicii medico-sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii medico-sociale, care se materializează în bani.
7. Modificări de drept ale contractului de acordare de servicii medico-sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii medico-sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ.

8. Obligațiile beneficiarului de servicii medico-sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii medico-sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic.
9. Reevaluarea situației beneficiarului de servicii medico-sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii medico-sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii medico-sociale după acordarea de servicii medico-sociale pe o anumită perioadă.
10. Standarde minimale de calitate - ansamblu de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii.
11. Forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia.
12. Discriminare - distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
13. Îngrijiri de sănătate - serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical.
14. Intervenție medicală - orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare.
15. Îngrijiri terminale - îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
16. Evaluarea inițială - activitatea de identificare / determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a

beneficiarului de servicii medico-sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii medico-sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii medico-sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri.

17. Planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor medico-sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor medico-sociale.
18. Evaluarea complexă - activitatea de investigație și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii medico-sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.
19. Blocul alimentar are ca obiect de activitate pregătirea hranei calde pentru beneficiarii internați la Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici.

## **Capitolul II.**

### **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Art.3** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta este o instituție publică, specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Salonta care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale de pe raza municipiului Salonta.

**Art.4** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta a fost înființată prin Hotărârea C.L.M.Salonta nr. 120/2003 și are sediul în Salonta, str.Prof.Dr.

Ion Cantacuzino nr. 2-4, jud. Bihor, în incinta Spitalului Municipal Salonta (fosta secție ORL, fosta secție de Dermatologie și Spălătoria veche a Spitalului Municipal din Salonta), inclusiv clădirea Cantinei sociale, cod de identificare fiscală (CIF) 15742520. Unitatea este acreditată ca furnizor de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și este autorizată să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001087, eliberat la data 03.06.2014 și Licența de Funcționare seria LF nr.0009922, valabilă 5 ani, eliberată la data de 07.06.2021 de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

**Art.5.(1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta este o unitate rezidențială care asistă beneficiarii la sediul unității.

**(2)** Conform HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-Cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale Unitatea de Asistență Medico-Socială Salonta se încadrează la Servicii sociale cu cazare – Centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală. Serviciul social denumit **UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI SALONTA**, cod serviciu social **8710 CRMS-I** este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, denumit **Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta**, licența de funcționare seria **LF nr.0009922**, valabilă 5 ani, eliberată la data de 07.06.2021 de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, **CUI 15742520**, având sediul în Municipiul Salonta, str.Prof. Dr. Ion Cantacuzino nr. 2-4, jud. Bihor.

**Art.6** Durata de funcționare a unității este nelimitată.

**Art.7.(1)** Conducerea unității se asigură de către director care este numit sau eliberat din funcție, după caz, în condițiile Codului administrativ.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții, fiind totodată ordonator terțiar de credite.

**(3)** Pe toate actele elaborate în cadrul unității se va menționa:

**Județul Bihor**

**Consiliul Local Municipal Salonta**

**Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta**

**CUI:15742520**

**str.Prof.Dr.I.Cantacuzino nr.2-4**

**tel: 0259/406135; 0359/451081; 0359/451082**

**fax: 0259/406206**

**E-mail:uamsal@yahoo.com.**

(4) Unitatea dispune de cod fiscal , cont bancar propriu și de ștampila proprie. Actele emise de director în calitate de conducător al instituției și ordonator de credite vor fi parafate cu ștampila proprie a acesteia, cu antetul de mai sus.

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE, SERVICIIL, BENEFICIARI**

**Art.8** Obiectul de activitate al centrului îl constituie asigurarea în regim de permanență a serviciilor de îngrijire, servicii medicale și sociale persoanelor cu afecțiuni cronice.

**Art.9** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta este o unitate rezidențială care acordă următoarele servicii:

#### **A. SERVICIIL MEDICALE:**

- Evaluarea la internarea în unitate.
- Efectuarea de măsurători antropometrice.
- Acordarea primului ajutor.
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respirație, puls ,tensiune arterială, diureză, scaun.
- Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere.
- Administrarea medicamentelor intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasa, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, cu seringă de unică folosință.
- Efectuarea de imunizări.
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
- Recoltarea de produse biologice.
- Clisma cu scop evacuator.
- Clisma cu scop terapeutic.

- Alimentarea artificială prin sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă.
- Spalatură vaginală.
- Masajul limfedemului.
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respirator pentru evitarea complicațiilor pulmonare.
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare.
- Îngrijirea plagilor simple și suprainfectate.
- Îngrijirea escarelor multiple.
- Îngrijirea tubului de dren.
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
- Suprimarea firelor de sutură.
- Îngrijirea stomelor și fistulelor.
- Evacuarea manuala a fecaloamelor.
- Aplicarea de pampers, ploscă bazinet.
- Aplicarea de prisnite și cataplasme.
- Calmarea și tratarea durerii.
- Kinetoterapie individuala.
- Examinarea și evaluarea psihologică.

Aceste servicii sunt asigurate de personal calificat, angajați ai unității.

#### **B. SERVICII DE ÎNGRIJIRE:**

- Ajutor pentru igiena corporală.
- Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere.
- Ajutor la îmbrăcare / dezbrăcare.
- Igiena eliminărilor.
- Aplicarea de pampers, ploscă, basinet.

- Hrănire și hidratare.
- Transfer și mobilizare.
- Deplasare în interior.
- Facilitarea deplasării în exterior.
- Activități de menaj și spălătorie.
- 

### C. SERVICIILE SOCIALE:

- Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță.
- Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei.
- Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale a persoanei.
- Informarea aparținătorului și a familiei beneficiarului de servicii asupra stării de sănătate și a problemelor sociale.
- Găzduire temporară.
- Suport emoțional.
- Activitate de administrare și gestionare.
- Informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot duce la creșterea riscului de excludere socială (violența în familie, abuzul de orice formă).
- Măsuri de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale în familie și comunitate (biserica).
- Consiliere spirituală.
- Promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, activitate de consiliere privind consumul de alcool și tutun.
- Organizarea de activități psihosociale și culturale: activități în aer liber (plimbări în centru, parcul central, piața orașului).
- Procurarea actelor de identitate (cărți de identitate, certificate de naștere).
- Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite.
- Stimularea participării la viața socială.
- Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii.

- Identificarea mediului în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Pot beneficia de serviciile sociale prin blocul alimentar, în condițiile prevăzute la art.2 alin.1 beneficiarii serviciilor Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici.

Serviciile sociale prevăzute mai sus sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității.

**Art.10.(1)** În activitatea de prestare a acestor servicii, unitatea colaborează , după caz, cu unități sanitare cu paturi (Spitalul Municipal Salonta, Spitalul Clinic Județean Oradea ), cu Serviciile de Asistență Socială din cadrul primăriei de domiciliu a beneficiarului, D.S.P. Bihor, C.A.S. Bihor, AJPIS Bihor, organizații non-guvernamentale și cu alte instituții de acest gen.

(2) În cadrul unității este permisă desfășurarea unor activități, stabilite de conducere, în regim de voluntariat, în conformitate cu prevederile legale în materie.

**Art.11** Beneficiarii serviciilor acordate sunt persoane cu afecțiuni cronice, care necesită permanent supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale , să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

### **Capitolul III.**

#### **SCOPUL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SALONTA**

**Art.12** Misiunea Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta este de a acorda asistență medico-socială persoanelor cu afecțiuni cronice, 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.

**Art.13** Scopul unității este de a asigura beneficiarilor un nivel maxim posibil de autonomie și siguranță, asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea beneficiarilor; asigurarea menținerii capacităților fizice și

intelectuale, intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite, stimularea participării beneficiarilor la viața socială; facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii; identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

**Art.14** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta dorește să îmbunătățească starea generală de sănătate a beneficiarilor prin supraveghere medicală permanentă, să creeze un mediu plăcut, să înlăture sau să limiteze situațiile de dificultate ori vulnerabilitate în care se pot afla la un moment dat beneficiarii sau familiile acestora, situații care pot duce la marginalizare și excludere socială, să ajute beneficiarii să își dezvolte autonomia personală și creșterea independenței, creșterea calității serviciilor medico-sociale oferite și creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor, asigurarea unui standard decent de viață, îmbunătățirea relațiilor interpersonale și combaterea comportamentului retras, reducerea anxietății, evitarea dependenței de serviciile medico-sociale sau suportul social, creșterea nivelului de conștientizare a persoanei și a capacității de autocontrol

**Art.15** Instituțiile de asistență medico-socială au următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarilor și în baza contractului încheiat cu acesta.
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire permanentă.
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale.
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției.
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, interne și internaționale, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.
- elaborează carta drepturilor specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.
- pregătirea hranei calde pentru beneficiarii serviciilor Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici din municipiul Salonta.
- Furnizarea serviciului de asistență socială prestat în cadrul unității poate fi externalizat în baza unui contract, în condițiile de concurență prevăzute de legislația în vigoare, externalizare care constă în transferul de responsabilități privind acordarea serviciului social unor furnizori de servicii sociale acreditați, numai în interesul persoanelor beneficiare în vederea creșterii calității serviciilor.

#### Capitolul IV.

### CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art.16** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta este o instituție publică, specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Salonta, înființată prin Hotărârea C.L.M.Salonta nr. 120/2003 și în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 412 din 02.04.2003 și a Instrucțiunilor comune nr. 1/507/2003 a Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor, prin reorganizarea unor unități sanitare, cu avizul Ministerului Sănătății, Ministerului Muncii și Justiției Sociale și a Ministerului Administrației Publice.

**Art.17** Patrimoniul unității este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol încheiat cu Primaria Municipiului Salonta pentru imobilele puse la dispoziție de C.L.M.Salonta, respectiv cu Spitalul Salonta și D.S.P. Bior, prin HG nr. 412/2003, precum și alte bunuri dobândite în mod legal.

**Art.18** Unitatea are o capacitate de 44 de paturi și 1 pat- izolator, în două clădiri : fosta secție de Dermatologie cu o capacitatea de 24 de paturi plus izolator , fosta secție ORL cu o capacitate de 20 de paturi si bloc alimentar în fosta clădire a Cantinei sociale. Unitatea funcționează din data de 27 Noiembrie 2003.

**Art.19** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Ordonanța Guvernului nr. 70/29.08.2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;
- Legea nr. 99/07.04.2004 pentru aprobarea O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;cu modificările ulterioare
- Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MMJS nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr.7.

**Art.20** Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta, în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social este Anexa 7 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte, conform Ordinului nr.29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate,

precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

## Capitolul V.

### PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

**Art.21** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta 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.

**Art.22** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Salonta 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **Capitolul VI.**

### **BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art.23** Beneficiarii serviciilor acordate în Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta sunt persoane cu afecțiuni cronice 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 (Potrivit prevederilor art. 1 alin. (1) din Instrucțiuni nr. 1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003).

#### **Condițiile de acces / admitere în centru**

**Art.24** Persoanele care beneficiază de serviciile furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta sunt persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinsertie socială.

**Art.25** Internarea în unitate este recomandată de către o unitate sanitară cu paturi și este condiționată de o evaluare medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu Grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale (H.G.nr.491/2003).

**Art.26** Evaluarea medico-socială a persoanei cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul de Asistență Socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care au domiciliul persoanele respective.

**Art.27 (1)** Internarea în unitatea sanitară cu paturi în vederea evaluării medicale se efectuează în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Internarea în unitate se efectuează cu avizul conducerii unității în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare. Au prioritate la internare persoanele cu domiciliul în Salonta.

**Art.28** Asigurarea continuității asistenței medicale în unitate se asigură prin chemarea de la domiciliu a medicului angajat al unității, conform legislației în vigoare.

**Art.29** La serviciile medicale și de îngrijire asigurate în unitate se adaugă și serviciile recomandate la externarea pacientului din unitatea sanitară cu paturi cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare. Transportul pacienților pentru anumite

consulturi interdisciplinare, interclinice, în cazul în care acestea sunt recomandate, se asigură prin Serviciul de Ambulanță Salonta.

### **Actele necesare în vederea internării în centru**

**Art.30** Persoana care solicită internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta trebuie să prezinte la internare acte cu privire la identitate, diagnostic și problema socială pentru care se solicită intervenția socială, acte care vor constitui baza de referință pentru internare și care vor fi necesare dosarului medical și dosarului social al beneficiarului, întocmite în unitate, după cum urmează:

Pentru persoana care solicită internarea:

1. Grilă de evaluare medico-socială completată de un medic specialist din cadrul unei unități sanitare cu paturi(spital) și asistent social de la primăria de domiciliu a solicitantului.
2. Investigații de laborator, bilete de ieșire din spital, scrisori medicale.
3. Adeverință de la medicul de familie cu antecedentele și tratamentul urmat.
4. Buletin/carte de identitate original și copie.
5. Copie certificat de naștere.
6. Copie certificat de căsătorie/ sau copie sentință de divorț (dacă este cazul).
7. Copie certificat de deces a partenerului (dacă este cazul).
8. Cupon de pensie sau alte acte doveditoare privind veniturile.
9. Copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul).
10. Declarație notarială prin care reprezentantul legal al beneficiarului se angajează să achite lunar contribuția stabilită prin angajamentul de plată, iar în caz de deces a beneficiarului să-l înmormânteze cu cinstea cuvenită, suportând cheltuielile de înmormântare.

Pentru reprezentantul legal:

- 1.-copie certificat de naștere.
- 2.-copie buletin/carte de identitate.

### **Criteria de eligibilitate**

**Art.31** Selectarea persoanelor care dobândesc acces la serviciile de asistență medico-socială a unității se bazează pe criterii obiective și transparente, fără discriminare, favoritism sau decizii arbitrare.

**Art.32** Persoana care solicită internarea în unitate trebuie să îndeplinească condiții de eligibilitate, astfel, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000, cap.1, art.3, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- 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 sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

**Art.33** Accesul unei persoane în unitate se face având în vedere prevederile art.16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după următoarele criterii de prioritate:

1. Persoana necesită îngrijire medicală permanentă și nu poate fi asigurată la domiciliu.
2. Persoana nu se poate gospodări singură, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale datorate bolii, ori stării fizice (bătrânețe) necesitând ajutor în realizarea activităților zilnice.
3. Prezența unui reprezentant legal (membru din familie, rudă , persoană apropiată).
4. Posibilitatea financiară de a-și plăti contribuția lunară către unitate, contribuție

stabilită în urma hotărârii adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Salonta. Dacă persoana care solicită internarea nu dispune de suma de bani de a achita contribuția în totalitate sau diferența de bani, după caz .

5. Au prioritate la internarea în unitate persoanele care au domiciliul în Salonta. În funcție de numărul de locuri disponibile se pot interna persoane din provincie, din alte localități din județ și chiar din afara județului.

**Art.34** Orice persoană care se prezintă la sediul unității beneficiază de toate informațiile necesare internării, poate beneficia de grila de evaluare medico-socială care este documentul principal, solicitat la internare în unitate.

**Art.35** Internarea în unitate se face în funcție de numărul de locuri disponibile și priorități.

**Art.36** În cazul în care solicitantul îndeplinește toate condițiile de internare în unitate din punct de vedere medical și socio-economic, pe baza grilei de evaluare medico-socială și a dosarului depus la sediul unității, comisia semnează decizia de admitere în unitate. Comisia este formată din: director, medicul unității și asistent social.

**Art.37** Dacă la momentul semnării deciziei de admitere sunt locuri disponibile pentru internare, beneficiarul este programat pentru internare la o dată stabilită de către conducătorul unității. Dacă nu sunt locuri disponibile pentru internare, beneficiarul este programat pe o listă de așteptare și va fi contactat telefonic de către asistentul social al unității în momentul când vor fi locuri disponibile.

**Art.38** Dacă în urma analizării grilei de evaluare și a consultului medical comisia respinge cererea de admitere în unitate, motivul se va consemna în scris, în două exemplare, un exemplar pentru solicitantul internării și un exemplar pentru unitate.

**Art.39** La data internării în unitate se vor prezenta beneficiarului și reprezentantului legal al acestuia următoarele documente, pe care au obligația să le citească și să semneze de luare la cunoștință:

- Planul individualizat de asistență și îngrijire.
- Angajamentul de plată.
- Regulamentul de Ordine Interioară ( ROI) pentru rezidenți (drepturi și obligații).
- Contractul pentru acordarea serviciilor medico-sociale

**Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și  
modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului**

**Art.40** La internarea beneficiarului de servicii în Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta se va încheia un contract de acordare a serviciilor medico-sociale pe perioadă determinată de timp – 1 an de zile, cu posibilitatea de reziliere la cererea uneia dintre părți.

**Art.41** Formatul și conținutul contractului de acordare a serviciilor medico-sociale este stabilit de conducerea unității, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

**Art.42** La internarea în unitate beneficiarul de servicii și reprezentantul legal al acestuia semnează contractul pentru acordare serviciilor medico-sociale și angajamentul de plată, care va fi anexă a contractului.

**Art.43** Contractul se semnează în două exemplare , unul pentru beneficiar/reprezentant legal, celălalt exemplar rămâne în dosarul personal al beneficiarului. Valabilitatea contractului este de 1 an calendaristic. La data expirării contractului și după reevaluarea medico-socială a beneficiarului, cu acordul acestuia, se semnează un nou contract care este valabil 1 an de zile. Un exemplar se păstrează la dosarul personal a fiecărui beneficiar.

**Art.44** Plata pentru serviciile oferite de unitate se face lunar, în numerar, la caseria unității la o dată stabilită anterior. Se ia în calcul numărul de zile de internare într-o lună pentru beneficiar. În primele 10 zile ale lunii se achită plata pentru serviciile acordate în luna anterioară. Beneficiarul/reprezentantul are obligația de a achita lunar plata contribuție personale în funcție de numărul de zile de internare pentru care primește chitanță. Dacă până la data stabilită beneficiarul sau reprezentantul legal nu achită contribuția lunară are la dispoziție 30 de zile de la data expirării termenului stabilit pentru a achita, după care se aplică penalizări sau chiar externarea beneficiarului.

**Art.45** În cazul externării beneficiarului din unitate se achită plata serviciilor medico-sociale până la data externării, în funcție de numărul de zile de internare din luna respectivă. Fișa de ieșire și documentele personale(carte de identitate, certificat de naștere) se eliberează beneficiarului la data externării și după achitarea plății serviciilor la zi către unitate.

**Art.46** În caz de deces al beneficiarului se achită plata serviciilor medico-sociale până la data decesului. Certificatul constatator a decesului eliberat de medicul unității și documentele personale(carte de identitate, certificat de naștere) se eliberează reprezentantului legal iar acesta are obligația de a achita plata serviciilor la zi către unitate.

**Art.47** Contribuția datorată de beneficiar a fost calculată pe baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Salonta nr. 52 din data de 29.03.2018, în care s-a stabilit valoarea contribuției lunare de întreținere pentru beneficiarii de servicii, în condițiile legii.

**Art.48** Orice modificare în ceea ce privește valoarea plății contribuției personale a beneficiarului către unitate pentru serviciile prestate se face pe baza unei hotărâri adoptată de Consiliul Local al Municipiului Salonta, la propunerea conducerii unității. Modificarea se consemnează printr-un act adițional la contract și fiecare beneficiar/reprezentant legal are obligația să-l semneze de luare la cunoștință.

#### **Condițiile de încetare / sistare a serviciilor**

**Art.49** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta elaborează și aplică o procedură proprie de încetare / sistare a serviciilor.

**Art.50** Principalele situații în care unitatea încetează / sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia cu scopul externării din centru pe o perioadă determinată, situație în care se solicită acordul

scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă.

- în caz de transfer în spital, în baza recomandărilor medicului unității sau a personalului medical din serviciul de ambulanță.
- În caz de transfer într-un alt centru / instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată.
- În caz de forță majoră (limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii medico-sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiar, cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.). Unitatea stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

**Art.51** Principalele situații în care unitatea încetează / sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- Externarea la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia și asumarea răspunderii îngrijirii la domiciliu. În termen de maxim 30 zile de la externarea beneficiarului din centru, asistentul social notifică în scris Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate.
- Transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial / altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Înaintea externării beneficiarului din centru se verifică acordul centrului / instituției la care se va face transferul.
- Refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal al acestuia.
- În caz de deces a beneficiarului de servicii, situație în care se atașează la dosar o copie a certificatului de deces al acestuia.

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul.
- Acordul părților privind încetarea contractului.
- Scopul contractului a fost atins și beneficiarul de servicii se poate reintegra în familie, societate, fiind considerat recuperat parțial sau total din punct de vedere medical și social.
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de ordine interioară a centrului, în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari, sau pentru personalul centrului.
- Neplata contribuției lunare a beneficiarului de servicii către furnizorul de servicii medico-sociale.
- Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

**Art.52** Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta își desfășoară activitatea respectând drepturile beneficiarilor.

**Art.53** La internarea în unitate, beneficiarii sunt informați cu privire la drepturile pe care le au și la activitatea desfășurată de către unitate.

**Art.54** Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în unitate au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care li se aplică.
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite.
- să li se asigure continuitatea serviciilor medico-sociale furnizate, atâta 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 decizie.

- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.
- să participe la evaluarea serviciilor medico-sociale primite.
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

**Art.55** Conform prevederilor Legii nr. 46 din 21.01.2003 privind drepturile pacientului, publicat în Monitorul Oficial nr. 51 din 29.01.2003, beneficiarii serviciilor au următoarele drepturi:

- au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- dreptul de a fi informați cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- dreptul de a fi informați asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- dreptul de a fi informați asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata instituționalizării în centru.
- dreptul de a fi transferați la un spital de specialitate și de a fi informați asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă, ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

- dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor și serviciilor acordate pe perioada instituționalizării.
- dreptul de a refuza sau opri o intervenție medicală asumându-și în scris, răspunderea pentru decizia sa. Consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate asistatului.
- când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesară, personalul medical având dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- alte drepturi prevăzute în lege.

**Art.56** Beneficiarii de serviciile medico-sociale au următoarele obligații:

- să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale.
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-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, precum și a regulamentului de ordine interioară.
- să respecte programul unității.
- să respecte indicațiile medicului privind dieta și medicația prescrisă.
- să respecte indicațiile personalului sanitar privind forma de aplicare a tratamentelor și a măsurilor de igienă personală.
- să respecte ordinea și disciplina în unitate.

- să respecte și să vorbească cuviincios, fără atac verbal sau fizic, fără jigniri și fără ton ridicat, atât cu personalul unității cât și cu colegii de salon și ceilalți beneficiari.
- să se supună controlului corporal, control în saloane și noptiere ori de câte ori este necesar. În noptiere NU se vor păstra alimente alterabile (pâine, mâncare gătită, prăjituri etc.), acestea etichetează și se păstrează în frigiderul din oficiu.
- să păstreze curățenia în salon, hol și în spațiul de recreere amenajat în curtea unității.
- să fumeze doar în locul special amenajat pentru fumători.
- să anunțe asistentul de serviciu și conducerea unității dacă părăsește clădirea și să specifice perioada cât este plecat.
- în cazul în care beneficiarul părăsește unitatea pe o perioadă mai mare de o zi are obligația de a întocmi o cerere în scris, în care se vor specifica motivul, data plecării și reîntoarcerii în unitate, adresa și numărul de telefon la care poate fi contactat, de asemenea, numele și prenumele persoanei care însoțește beneficiarul.

**Art.57 Beneficiarilor le este interzis:**

- părăsirea unității fără aprobarea personalului medical și a conducerii, în caz contrar se va anunța organele competente de anchetă și aparținătorii.
- introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității.
- fumatul în alte locuri din incinta unității decât cel special amenajat pentru fumători.
- scoaterea din unitate a obiectelor sau documentelor ce aparțin unității, personalului sau altor beneficiari.
- accesul bărbaților în salonul femeilor fără consimțământul acestora.
- relațiile sexuale între asistați sau relații cu personalul unității.
- se interzice orice comportament jignitor, denigrant, violent, atât față de personal, cât și față de ceilalți beneficiari.

**Art.58 Aparținătorii beneficiarilor au următoarele obligații:**

- să respecte programul de vizită, zilnic între orele 15.00-18.30.
- să păstreze liniștea și curățenia în incinta unității, pe timpul vizitelor.

- să achite la termen obligațiile asumate prin angajamentul de plată.
- să se consulte cu medicul sau cu asistentul de serviciu privind alimentele ce pot fi consumate de către asistat.
- să fie de acord cu indicațiile medicului când este vorba de regim alimentar sau restricții în ceea ce privește beneficiarul.
- să respecte și să vorbească cuviincios cu personalul medical, auxiliar al unității și cu ceilalți beneficiari.
- să comunice conducerii și personalului autorizat orice modificare privind situația familială, socială, medicală și economică a beneficiarului.

## **Capitolul VII.**

### **ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

**Art.59** Principalele funcții ale serviciului social Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta sunt următoarele:

a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. asistență și îngrijire medicală permanentă.
3. supraveghere permanentă.
4. administrarea tratamentului medical.
5. găzduire pe perioadă determinată.
6. servirea mesei.
7. activități de menaj și spălătorie.
8. îngrijire personală.
9. consiliere și suport emoțional.
10. asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță.
11. asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale a persoanei.
12. stimularea participării la viața socială.
13. organizarea de activități sociale și culturale.

14. activități de petrecere a timpului liber.
  15. recuperare, reabilitare și reinsertie socială.
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. publicitate prin mass-media, anunțuri, articole, interviuri publicate în presa locală – Jurnalul Salontan, poze cu activități din unitate pe adresa de facebook.
  2. realizarea unor pliante informative.
  3. invitarea presei locale la evenimentele importante care au loc în unitate pentru promovarea imaginii prin articolele scrise de către aceasta.
  4. menținerea relațiilor cu preoții, medicii de familie, colaborare cu medicii specialiști din cadrul Spitalului Municipal Salonta.
  5. elaborarea de rapoarte de activitate, statistici despre activitatea unității adresate forurilor superioare- Consiliul Local al Municipiului Salonta, DSP Bihor, CAS Bihor, AJPIS Bihor.
- 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 beneficiarilor despre Carta drepturilor beneficiarilor.
  2. activități de consiliere și informare.
  3. elaborarea rapoartelor de activitate.
- 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 furnizate.
  3. măsurarea permanentă a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare aplicate.
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:elaborarea de rapoarte.

## **Capitolul VIII**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**Art.60** Serviciul Social Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta funcționează cu un număr de 41 de persoane, total personal conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Salonta din care:

- a. personal de conducere: director și contabil șef – 2 persoane.
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar: medic medicină generală, asistenți medicali, asistent social, psiholog, infirmiere, îngrijitoare curățenie – 26 persoane.
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: economist, referent, administrator, magazioner, spălătoreasă, muncitor calificat de întreținere, bucătar, ajutor bucătar – 13 persoane.

**Art.61** Încadrarea cu personal medico-sanitar și auxiliar la Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta se efectuează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost / an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**Art.62** Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat de CLM Salonta.

**Art.63** Raportul angajat /beneficiar este de 1/2 care asigură prestarea serviciilor medico-sociale acordate în centre pentru persoane vârstnice dependente, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**Art.64** Personalul unității se angajează, după caz, cu contract de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, în condițiile legii.

**Art.65** Încadrarea și încetarea activității personalului din unitate se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

**Art.66 (1)** Directorul asigură conducerea unității aflate în subordinea C.L.M.Salonta și acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin , conform legislației în vigoare, hotărârilor, ordinelor și sarcinilor cuprinse în prezentul regulament.

**(2)** În funcție de situațiile nou apărute pe parcursul desfășurării activității, directorul întocmește proiecte de hotărâri însoțite de referate de specialitate pe care le înaintează spre aprobarea C.L.M.Salonta, cu respectarea legislației privind transparența decizională.

**Art.67** Unitatea este structurată conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Salonta.

**Art.68** Angajarea salariaților se face de către director în condițiile legii, în limita posturilor aprobate, în funcție de necesitatea desfășurării în bune condiții a obiectului de activitate al unității și în funcție de resursele financiare prevăzute la capitolul “Cheltuieli de personal”

**Capitolul IX.**  
**PERSONALUL DE CONDUCERE**

**Art.69** Personalul de conducere este constituit din: director și contabil șef.

**Art.70** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

**Art.72** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**Art.73** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**Art.74** Atribuțiile directorului:

- coordonează întreaga activitate a unității.
- propune Consiliului Local al Municipiului Salonta spre aprobare, modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Statul de Funcții.
- stabilește răspunderile și competențele, elaborează fișa postului pentru fiecare angajat.
- asigură condițiile necesare desfășurării în condiții optime a activității unității.
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului unității și răspunde de administrarea acestora.
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asistenței sociale.
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite.
- răspunde de organizarea și conducerea contabilității în unitate.
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii anuale pe unitate.
- supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Salonta bugetul de venituri și cheltuieli.
- coordonează și răspunde de încheierea contractelor economice cu furnizorii în conformitate cu legislația în vigoare.
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor și de protecția muncii.
- răspunde de întocmirea unui contract de asigurare a asistenței medicale cu un medic de medicina muncii.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul Local Municipal Salonta și de legislația în vigoare.

**Art.75 Atribuțiile contabilului șef:**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne ale unității.
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului.
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control.
- răspunde de întocmirea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității.
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an.
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
- răspunde de evidența formularelor cu regim special.
- organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale.
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar.
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu legislația în vigoare.
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
- asigură și răspunde de întocmirea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.

- întocmește aprecieri asupra activității de personalul din subordine.
- reprezintă unitatea în cazurile încredințate prin delegare.
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative.
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora.
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii din cadrul programului pe care îl coordonează.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **Capitolul X**

#### **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.** **PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

**Art.76** La Unitatea de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate și auxiliar, menționând denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

**Art.77** Personalul de specialitate poate fi:

- Medic de medicină de familie(221108).
- Asistent social(263501).
- Asistent medical generalist(325901).
- Infirmieră(532103).
- Îngrijitor de curățenie (532104).

**Art.78** 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.
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- 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.

**Art.79 Atribuțiile medicului:**

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală din secție.
- răspunde de aplicarea dispozițiilor privind instituționalizarea beneficiarilor în secțiile cu paturi.
- organizează la începutul programului raportul evenimentelor din secție în ultimele 24 de ore, stabilind măsurile ce se impun.
- examinează fiecare pacient la internare, examinează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor.
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea personalului din secții.
- controlează activitatea asistenților medicali, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice.
- colaborează cu medici de alte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și a tratamentului adecvat.
- controlează respectarea normelor de igienă prevăzute de legislația în acest sens a beneficiarilor serviciilor unității.
- este responsabil de furnizarea către conducerea unității la timp și în condiții de maximă acuratețe a datelor privind funcționarea secției, indicatorii specifici activității medicale, indicatorii financiari, economici, datele privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, inclusiv pentru infecțiile nozocomiale, îndeplinind următoarele sarcini :
- controlează, îndrumă și organizează activitatea de prevenire, combatere a infecțiilor nozocomiale, cf.Ord.M.S. nr.916/2006, urmărește personalul din subordine pentru respectarea Ord.M.S. nr.219/2003 cu privire la colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor secției.
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției.
- se preocupă continuu de studierea legislației în vigoare cu impact în unitățile medico-sociale.
- răspunde de verificarea continuă a pregătirii profesionale a personalului din subordine.

- controlează și asigură prescrierea tratamentului adecvat pacienților secției, ia măsurile ce se impun de încadrare în creditele bugetare alocate și evitarea polipragmaziei.
- controlează permanent ținuta personalului, precum și comportamentul în relațiile cu pacienții și ceilalți salariați,
- este reponsabil de colaborarea cu reprezentanții administrației financiare pentru îmbunătățirea condițiilor de acordare a asistenței medicale în unitate.
- examinează pacienții după internare, completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență apelează la serviciile paraclinice din ambulator.
- zilnic examinează pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, tratamentul corespunzător, alimentația iar la externare epicuriza.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor efectuată de asistenții medicali și de personalul de îngrijire auxiliar.
- răspunde și asigură disciplina și comportamentul din unitate.
- este reponsabil să furnizeze conducerii unității la timp și în condiții de maximă acuratețe datele și indicatorii sanitari realizați.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de prevenire, supraveghere și control pentru infecțiile nozocomiale.
- răspunde prompt la toate solicitările din secții.
- efectuează prescripții medicale și alte cheltuieli în linia creditelor bugetare aprobate.
- se informează continuu despre legislația cu impact asupra activității unităților sanitare cu paturi.
- este responsabil de colaborarea cu reprezentanții compartimentelor funcționale, administrative și financiare pentru îmbunătățirea condițiilor de acordare a asistenței medicale în unitățile de asistență medico-sociale cu paturi.
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale.
- participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducere a rapoartelor și a materialelor informative.
- răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a măsurilor luate de conducerea unității.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în condițiile legii.

#### **Art.80 Atribuțiile asistentului social:**

- responsabil de caz cu monitorizarea și evoluția beneficiarului.
- responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor.
- are atribuții în coordonarea activităților.
- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată.
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor din care fac parte persoanele internate în unitate.

- acordă sprijin persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare sau drepturi bănești.
- respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.
- păstrează legătura cu familia /reprezentantul legal al fiecărui beneficiar, furnizează acestora informații.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cu cerințele fișei postului.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în condițiile legii.
- responsabil cu arhiva unității.
- gestionar al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în folosință.
- **La internarea în unitate:**
- verificarea și completarea documentelor necesare la internarea în unitate a beneficiarilor.
- verificarea grilei de evaluare medico-socială, înregistrarea grilei și completarea dosarului cu documentele personale.
- înregistrarea datelor personale ale beneficiarului în Registrul de evidență a beneficiarilor.
- întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire a beneficiarului care cuprinde tipul de servicii medico-sociale de care beneficiază pe perioada internării în unitate și evaluarea gradului de dependență din grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- întocmirea contractului de prestări servicii medico-sociale pentru fiecare beneficiar.
- **La externarea din unitate:**
- înregistrarea cererii de externare din unitate.
- întocmirea situației pentru plata contribuției personale pentru numărul de zile de internare în luna respectivă,
- **Reevaluarea medico-socială:**
- efectuarea anchetei sociale a fiecărui beneficiar obligatoriu 1 dată pe an.
- reînnoirea contractului de prestări servicii în urma reevaluării medico-sociale, pentru o perioadă de 1 an.
- completarea planului individualizat al fiecărui beneficiar cu datele și concluziile reevaluării medico-sociale.
- **Raportări lunare, trimestriale și anuale:**
- angajamentul lunar de plată pentru beneficiari, pentru luna care s-a încheiat în vederea plății contribuției personale pentru serviciile acordate.
- situația persoanelor decedate în unitate.
- situația lunară a deșeurilor periculoase.
- situația privind mișcarea bolnavilor în unitate.
- centralizatorul bolnavilor ieșiți din unitate.
- raport de activitate pentru anul încheiat.

- întocmirea documentației pentru obținerea licențierii serviciilor unității pe o perioadă de 5 ani prin AJPIS Bihor și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

**Art.81** Atribuțiile asistenților medicali:

- cunoaște și respectă prevederile OUG 144/2008 cu modificările și completările ulterioare (Legea exercitării profesiei de asistent medical).
- cunoaște și respectă prevederile Codului de Etică și Deontologie al asistentului medical.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă Regulamentul de ordine interioară.
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia.
- observă starea și simptomele pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- răspunde de îngrijirea bolnavilor și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc. conform prescripției medicale.
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere).
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- pregătește pacientul pentru externare.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducere.
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar sanitar.
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în condițiile legii.

**Art.82** Atribuțiile infirmierelor sunt următoarele:

- desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali.
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria de pat, de corp a bolnavilor ori de câte ori este nevoie.

- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate, imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice.
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar etc.)
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate curate.
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării.
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale, la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale , cu respectarea circuitelor.
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane.
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării.
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate.
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă.
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de normele legale în vigoare, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- transportă alimentele în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- răspunde de ordinea și curățenia din oficiile alimentare.
- răspunde de păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în condițiile legii.

**Art.83** Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- asigură întreținerea curățeniei și dezinsecția oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.
- asigură curățenia zilnică și dezinsecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite pentru aceste spații.
- păstrează materialele de curățenie în locuri și condiții bine stabilite.
- transportă lenjeria murdară în containere speciale și o aduce la spălătorie, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
- colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor.
- colectează și transportă deșeurile infecțioase în recipient special și asigură transportul lor la spațiile de depozitare amenajate, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor.
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și răspunde de păstrarea temperaturii optime, corespunzătoare a acestora.
- răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșeuri ( menajere, infecțioase, înțepătoare, tăietoare ).
- efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite.
- răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă.
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară.
- respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- nu are abilitatea de a furniza informații despre starea de sănătate a pacienților.
- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii.
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, medicului sau a conducerii unității.

## Capitolul XI.

### PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

**Art.84** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:

- Economist.
- Referent
- Administrator.
- Spălătoreasă.
- Muncitor calificat.
- Magazioner(432102)
- Bucătar (512001)
- Ajutor bucătar (911201)

**Art.85** Atribuțiile economistului sunt următoarele:

- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și depune situația la Primăria Salonta.
- completează și trimite lunar cererea de finanțare către DSP Bihor pentru cheltuielile de personal medical, medicamente și materiale sanitare.
- conduce evidența analitică pe beneficiar a consumului de medicamente.
- întocmește și trimite comanda de medicamente.
- întocmește recepția tuturor materialelor intrate în unitate și înregistrările în contabilitate.
- conduce evidența contabilă sintetică pe unitate, întocmește bilanțul trimestrial, cererea de deschidere de credite pentru trezorerie.
- întocmește situațiile financiare lunare și le depune la Primăria Salonta.
- verifică și semnează de „găsit în regulă” decontul de cheltuieli.
- întocmește la zi fișa mijlocului fix.
- efectuează toate operațiunile legate de achiziționarea bunurilor și serviciilor prin SEAP.
- participă la inventarierea anuală a bunurilor din unitate.
- întocmirea statelor de plată pe calculator, completarea cu toate datele reale privind salarizarea.
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și a viramentelor la Bugetul de stat.
- conduce evidența reținerilor.
- întocmește dările de seamă statistice pe linie de retribuție.

- face recalcularea lunară din motive întemeiate asupra salariilor stabilite eronat.
- eliberează adeverințe pentru concedii medicale, chirii, tribunal.
- efectuează calculul premiului trimestrial sau anual.
- întocmește formele de încadrare, promovare, schimbare sau desfacere a contractului de muncă a personalului.
- gestionează, întocmește și ține la zi carnetele de muncă cu toate datele și modificările ce se ivesc.
- întocmește dosarele de pensii și urmărește rezolvarea acestora.
- conduce registrul de evidență a angajaților.
- stabilește procentul pentru acordarea sporului de vechime, ține la zi scadențarul cu privire la vechimea în muncă.
- eliberează adeverințe privind vechimea și sporurile acordate pentru completarea dosarelor de pensie.
- conduce registrul de numerotare a deciziilor eliberate și evidența actelor vizate pentru înscrierea în carnetul de muncă.
- ține evidența și răspunde de autorizațiile de liberă practică și acreditările pentru personalul medical.
- conduce evidența efectuării cursurilor de perfecționare și specializări de către personalul din cadrul unității.
- răspunde la corespondența pe linie de personal.
- răspunde pentru păstrarea și evidența corespondenței.
- întocmește registrul de casă, încasează contribuția personală a bolnavilor internați.
- conduce evidența contabilă analitică a tuturor materialelor , obiectelor de inventar și mijloace fixe.
- întocmește și depune lunar Declarația 112.
- conduce evidența actelor cu regim special.
- are calitatea de consilier etic al unității.
- responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- responsabil cu completarea și transmiterea Registrului de evidență a salariaților.
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii unității, în condițiile legii.

Art.86 Atribuțiile referentului sunt următoarele:

- Rezolva cu aprobarea conducerii unitatii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc;
- Intocmeste planul de munca al sectorului, stabileste sarcini concrete pe fiecare angajat in parte si urmareste rezolvarea lor ;
- Coordoneaza ,indruma si controleaza modul cum angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile;
- Raspunde de buna planificare si intrebuintare a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine;
- Gestioneaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si de inventar ale institutiei pe care le repartizeaza pe subgestiuni si tine evidenta acestora;
- Administreaza localurile institutiei, asigura si dispune curatenia lor si se ocupa de buna intretinere si functionare a acestora ;

- Asigura paza si securitatea intregului patrimoniu, ia masuri pentru preantimpinarea incendiilor si raspunde de protectia muncii in unitate
- Raspunde de pregatirea blocului alimentar din punct de vedere igienico- sanitar ;
- Ia masurile necesare pentru a se efectua reparatiile la localurile si mobilierul deteriorate ;
- Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare). Se preocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei ;
- Stabileste meniul saptamanal impreuna cu bucatarul, il supune spre aprobare conducerii unitatii, afiseaza meniul ;
- Impreună cu magazionerul întocmește listele de alimente și asistă la scoaterea alimentelor din magazie de către bucătarul
- Preia si distribuie echipamentul de lucru si protectia muncii ;
- Va stabili pagubele produse prin sustrageri si deteriorari la bunurile din centru impreuna cu conducerea unitatii, incheind un proces-verbal in care va mentiona bunul disparut sau deteriorat, valoarea de recuperare si cine este vinovat. In cazul in care in urma cercetarilor efectuate autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportat de catre personalul de la centru Termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile ;
- Raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , precum si de buna functionare a unitatii, urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, termice, apa si a materialelor consumabile ;
- Urmareste aplicarea si respectarea normelor de igiena ;
- Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservarea alimentelor, de pregatirea acestora in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei si a tacamurilor si a curateniei tuturor spatiilor, raspunde de rezolvarea operativa a sesizarilor.
- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor.
- Intocmeste toate sarcinile stabilite de conducerea unitatii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor precum si a celorlate sarcini stabilite de normele legale in vigoare pe linie administrativa.
- Intocmeste si executa planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare
- Execută orice alte sarcini primite de la conducerea unității, în condițiile legii.

**Art.87** Atribuțiile administratorului sunt următoarele:

- întocmește și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare.
- încheie contracte economice cu furnizorii, întocmește și urmărește graficele de livrare pentru materialele necesare unității.

- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc. în cele mai bune condiții.
- eliberarea valorilor materiale se face numai cu acte legal întocmite și vizate de conducerea unității.
- întocmește, urmărește și execută planul de transport a alimentelor de la blocul alimentar.
- răspunde de utilizarea în condiții legale a autoturismului Dacia pik-up, de consumul normat de combustibil , de întocmirea conform cu normele legale în vigoare a foilor de parcurs.
- răspunde de protecția muncii și instruește personalul.
- urmărește și verifică exploatarea în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare.
- răspunde de manipularea și depozitarea în bune condiții a tuturor bunurilor aflate în unitate.
- răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, întocmește fișele de evaluare anual pentru aceștia, face planificarea concediilor de odihnă urmărind respectarea acesteia.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor PSI, efectuând instructajul personalului periodic, conform normelor în vigoare.
- răspunde de întreținerea curățeniei în interiorul și exteriorul unității.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- rezolvă cu aprobarea conducerii unității toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc .
- răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
- administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora.

- preia și distribuie echipamentul de lucru și protecția muncii.
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
- execută orice alte sarcini primite de la conducerea unității, în condițiile legii.

**Art.88** Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

- execută spălarea, uscarea și călcarea în bune condiții a lenjeriei încredințate.
- primește materialele necesare spălării lenjeriei, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare.
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește.
- primește de la infirmiera de serviciu inventarul moale pe care îl triază.
- asigură dezinfecția lenjeriei înainte de înmuiere, în timpul programului de muncă.
- asigură curățenia perfectă a locului de muncă cât și a utilajelor cu care lucrează.
- predă infirmierei de serviciu rufele curate, spălate, călcate ce urmează a fi date în folosință.
- se îngrijește de respectarea regulilor de igienă și protecția muncii în spălătorie și călcătorie și de normele de pază contra incendiilor la locul de muncă.
- răspunde de buna utilizare a sculelor și mașinilor cu care lucrează în folosință.
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii și a șefului direct.

**Art.89** Atribuțiile muncitorului calificat sunt următoarele:

- execută lucrări de întreținere și reparații la clădiri, instalații, utilaje și a aparatului din dotarea unității.
- respectă graficele de întreținere și revizie tehnică care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparatului, utilajelor etc.
- asigură curățenia exterioară a unității.
- asigură paza unității în timpul programului normal de lucru.
- respectă normele de igienă sanitară, de protecția muncii, PSI.
- ajută personalul medico-sanitar la schimbarea poziției persoanelor imobilizate.
- ajută la transportul persoanelor imobilizate, în caz de nevoie, la diferite instituții (spital, primărie, evidența populației).
- întreține spațiile verzi din curtea unității.
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în condițiile legii.

**Art.90** Atribuțiile bucătarului:

- primește de la magazie alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, răspunde de corecta lor păstrare.
  - răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor.
  - în lipsa bucătarului șef răspunde de bunul mers al muncii din bucătărie, conduce toate lucrările din bucătărie, participă la întocmirea meniului.
  - răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghiseu.
  - restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite.
  - este obligat să poarte tot timpul serviciului echipament de protecție, să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, să acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu (eventual duș) și a-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului.
  - răspunde de păstrarea corectă a probelor de alimente.
  - asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
  - respectă normele de protecția muncii și PSI.
  - participă la cursurile profesionale în scopul îmbunătățirii activității.
  - respectă normele de igienă și răspunde de controlul medical periodic
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în condițiile legii.

**Art.91** Atribuțiile ajutorului de bucătar:

- întreține curățenia în bucătărie și dependințe, camera de curățat zarzavaturi, spălătoria de vase, vestiare și coridoare.
  - transportă de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimente, îngrijindu-se ca transportul să se facă în condiții igienice.
  - transportă la spălătoria de vase vasele folosite și execută spălarea.
  - evacuează resturile alimentare la locurile stabilite.
  - execută curățarea zarzavaturilor și a altor alimente, transportă resturile rezultate la locurile stabilite.
  - participă la cursurile și instructajele profesionale în scopul îmbunătățirii activității.
  - respectă normele de protecția muncii și PSI.
  - respectă normele de igienă și răspunde de controlul medical periodic.
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în condițiile legii.

#### Art.92 Atribuțiile magazionerului :

- primește ,eliberează, sortează și conservă bunurile materiale introduse în magazie sau în depozit.
- primirea în magazie a bunurilor materiale cât și eliberarea lor pentru consum se face numai pe baza documentelor legal întocmite cât și prin numărare, măsurare sau cântărire.
- la primirea bunurilor materiale în magazie va efectua recepția calitativă, cantitativă,verificând concordanța lor cu datele înscrise în documentele de însoțire și semnează pe aceste documente pentru primirea mărfii în magazie.
- dacă se constată diferențe cantitative sau calitative față de datele înscrise în documentele de însoțire sau în cazul când pentru anumite bunuri nu are cunoștințele tehnice necesare, solicită sprijinul comisiei de recepție.
- înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile intrate cât și cele eliberate.
- întocmește lunar, un centralizator cu consumul pentru întreaga lună, centralizator pe care îl va preda la contabilitate în data de 1 a lunii următoare pentru care se întocmește consumul.
- lunar se prezintă la contabilitate pentru confruntarea soldurilor din fișele de magazie cu cele din fișele evidenței contabile analitice.
- comunică în scris conducătorului de unitate în termen de 24 de ore de la constatare plusurile sau minusurile din gestiune, atât în cazurile de bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori că există pericolul de a se ajunge în asemenea situații.
- depune la biroul aprovizionare în termen de 24 de ore lista stocurilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă precum și lista cu stocurile care au scăzut sub limitele minime sau care au depășit limitele cantitative maxime.
- predă zilnic la contabilitate documentele de intrare și ieșire a bunurilor din magazie după înregistrarea acestora în fișele de magazie.
- sortează și aranjează bunurile materiale în magazie sau depozit ținând cont de caracteristicile fizice și chimice ale acestora.
- asigură și răspunde de starea igienico-sanitară din magazie sau depozit.
- păstrează cheile de la magazie fără a le putea încredința altor persoane, în caz de boală sau concediu de odihnă, cheile vor fi încredințate unui delegat desemnat de conducătorul unității care va prelua bunurile din magazie în urma unui inventar.
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de respectarea normelor PSI la locurile de depozitare a bunurilor materiale.
- eliberarea bunurilor materiale din magazie se face pe baza unui orar stabilit de conducerea unității.
- conduce evidența situațiilor cerute de HCCP privind eliberarea alimentelor din magazie, (foaia de control a temperaturii din depozit, foaia de control a umidității, foaia de control a congelatoarelor, foaia de control a temperaturii camerei frigorifice, trasabilitatea produselor, etc.).
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii unității

**Capitolul XII.**  
**FINANȚAREA UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ**  
**PENTRU BOLNAVI CRONICI SALONTA**

**Art.93** În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**Art.94** Finanțarea cheltuielilor unității se asigură în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 412 din 2 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale și Hotărârii Guvernului 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.

**Art.95** Finanțarea cheltuielilor Unității de Asistență Medico-Socială pentru bolnavi cronici Salonta se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Salonta – pentru cheltuieli de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unităților medico-sociale, reparații, consolidări, dotări.
- de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, din sume alocate prin transferuri către bugetele locale pentru cheltuielile de personal aferente medic și personal medical, precum și cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare.
- contribuția beneficiarilor de servicii sau a întreținătorilor acestora, după caz.
- donații și sponsorizări.

**Art.96** Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Salonta.

- Cheltuielile curente și de capital se asigură din venituri proprii și din subvențiile acordate de la bugetul local ,acestea din urmă fiind acordate pentru asigurarea

serviciilor sociale, pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidări, dotări independente și cheltuieli de personal – altul decât cel medical.

- Cheltuielile de personal medical și cheltuielile de medicamente și materialele sanitare sunt asigurate din transferuri de la D.S.P.Bihor prin C.L.M.Salonta.

**Art.97** Veniturile proprii ale unității se constituie din:

- contribuții personale ale beneficiarilor stabilite prin H.C.L.M. în condițiile legii.
- sponsorizări, donații, alte venituri potrivit legii.

Finanțarea cheltuielilor pentru repararea și amenajarea cladirilor va fi susținută de bugetul de stat prin Ministerului Muncii și Justiției Sociale în condițiile legii.

**Art.98** Directorul unității, în calitate sa de ordonator terțiar de credite, întocmește și supune spre aprobarea C.L.M.Salonta proiectul de buget pentru anul următor până la data de 15 noiembrie a fiecarui an.

- Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă și o prezintă C.L.M.Salonta.
- Darea de seamă anuală se prezintă în condițiile și termenul prevăzut în legislația în materie (Legea nr.189/1998) spre aprobarea C.L.M.Salonta.

**Art.99** Unitatea are evidență separată, structurată financiar-contabil și condusă conform Legii contabilității nr.82/1991 și republicată în 2000 și cu modificările ulterioare în vigoare, conform specificului instituțiilor publice subordonate unităților administrative-teritoriale.

**Art.100** Angajarea și efectuarea de cheltuieli se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern.

**Art.101** Exercițarea atribuțiilor de audit intern se realizeaza prin intermediul Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Salonta care va prezenta în acest sens referate către ordonatorul principal de credite, care în termen de 30 de zile, le prezintă C.L.M.Salonta.

**Capitolul XIII.**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.102** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților de asistență medico-socială. Aceste prevederi sunt obligatorii și vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților. Prevederile legale de modificare, completare ce privesc activitatea unității primează în raport cu cele ale prezentului regulament .

**Art.103** În afara sarcinilor stabilite pentru fiecare categorie de personal, salariații unității sunt obligați să îndeplinească și alte sarcini de serviciu date prin dispoziție scrisă sau verbală a conducerii unității, nerespectarea dispozițiilor legale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din Salonta și a atribuțiilor de serviciu , atrăgând răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, sau, dupa caz, penală, a persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se vor regăsi în fișele posturilor pentru fiecare salariat.

**Art.104** Unitatea își va organiza arhiva proprie pe care o va pastra în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.105** Controlul activității Unității de Asistență Medico-Socială și al calității serviciilor acordate este exercitat de personalul abilitat al Direcției de Sănătate Publică Bihor, si al Serviciul de Asistență Socială din cadrul structurilor administrativ-teritoriale (locale și județene), Primăria Municipiului Salonta și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bihor.

**Art.106** Orice modificări și completări la prezentul regulament, la organigramă și statul de funcții se aprobă de către CLMS prin votul a 2/3 din numărul consilierilor în funcție.

Salonta , 11.12.2024

**DIRECTOR**

Varga Aniko





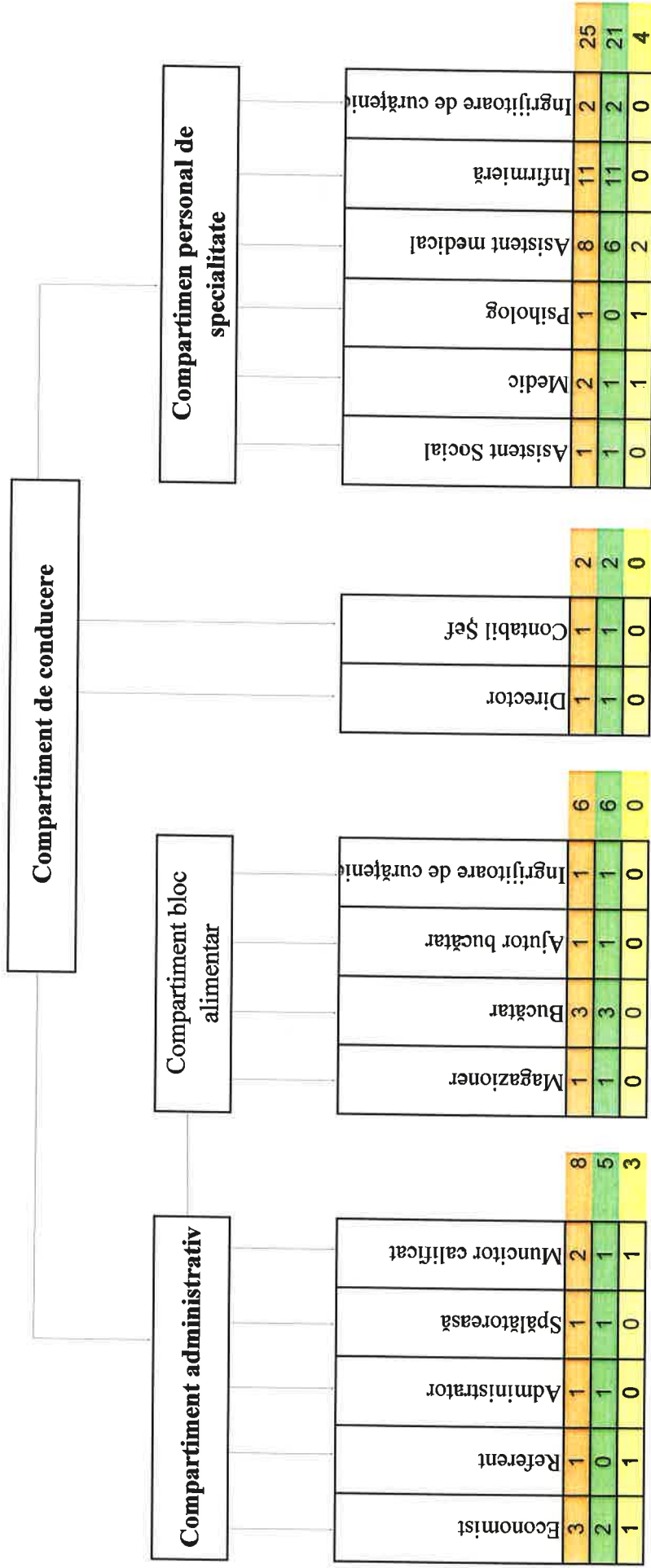






# ORGANIGRAMA

## Unitatea De Asistenta Medico Sociala Pentru Bolnavi Cronici Salonta



Starea Postului



posturi aprobate



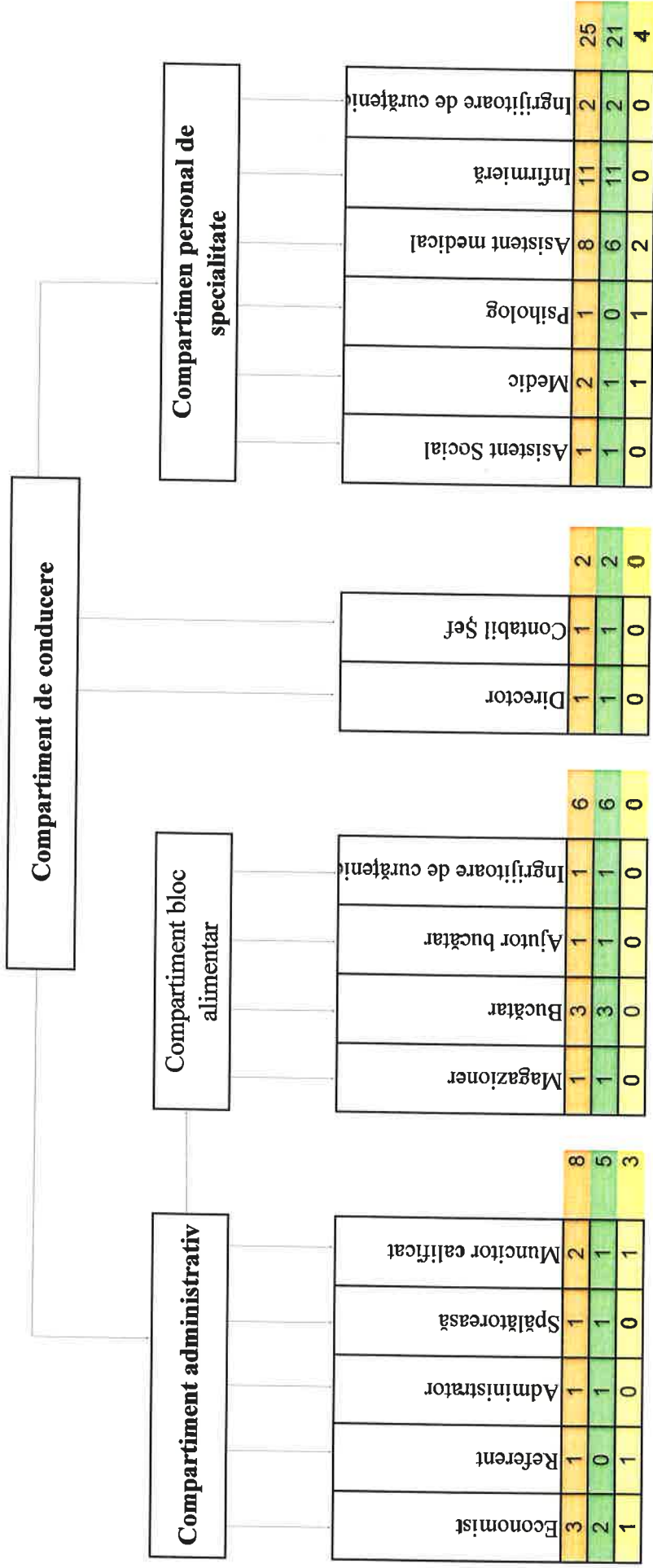
posturi ocupate



posturi vacante

# ORGANIGRAMA

## Unitatea De Asistenta Medico Sociala Pentru Bolnavi Cronici Salonta



● posturi aprobate  
● posturi ocupate  
● posturi vacante