



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ

Județul Sibiu, Mediaș, str. Academician Ioan Moraru nr. 7 Tel: +40 269 843 738, Fax: +40 269 841 158

<https://uamsmedias.ro>; e-mail: uams.medias@yahoo.com



Nr. 710 /07.05.2019



RAPORT

Privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Mediaș

1. Expunere de motive

Unitatea de Asistență Medico- Socială Mediaș, este o instituție publică specializată, cu personalitate juridică, aflată în subordinea administrației publice locale, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale de pe raza municipiului Mediaș. Unitatea de Asistență Medico- Socială Mediaș funcționează în baza hotărârii Consiliului Local nr. 120/2003, privind aprobarea înființării unității de asistență medico-socială Mediaș.

În urma aprobării Hotărârii de Consiliu nr. 16/2019 privind suplimentării capacității Unității de Asistență Medico -Socială Mediaș, s-a constatat necesară modificarea unor articole din regulamentul de organizare și funcționare.

2. Raport

Având în vedere cele menționate mai sus, supunem spre analiză și dezbatere prezentul raport care va sta la baza unui proiect de hotărâre a Consiliului Local Mediaș prin care să se aprobe:

- modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico - Socială Mediaș, conform anexei la prezentul raport.

3.Temei legal:

- H.G. Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,art.2,art.3 si art.4.
- Ordinul nr. 2126/2014, anexa nr. 10 privind aprobarea standardelor minime pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost , tinerilor Care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.
- H.G. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară.
- Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, art.28 alin.(3).

Director

Vaso Ioana



Vizat ,

DAPL

Director Executiv

Sanda Muntean



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
AFLATĂ ÎN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL MEDIAȘ**

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ MEDIAȘ aprobat prin același HCL prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Instituția este acreditată pe perioadă nedeterminată de Ministerul muncii , familiei , protecției sociale și persoanelor vârstnice, prin certificatul de acreditare A.F, nr 001401, decizia nr 1224 din 19.06.2014.

În anul 2016, Unitatea de Asistență Medico -Socială Mediaș, a obținut licența de funcționare seria I.F. nr. 0000309, pe o perioadă de 5 ani, în baza deciziei de acordare nr. 795/24.06.2016, de către Ministerul muncii , familiei , protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(2) Elementele de identificare sunt următoarele:

a) Statutul juridic: instituție cu personalitate juridică.

b) U.A.M.S. Mediaș funcționează în spațiul fostei secții de boli pulmonare și fiziologice a Spitalului Municipal Mediaș, având o capacitate de 50 de paturi, conform Hotărârii privind suplimentarea capacității UAMS, nr. 16 din 22 ianuarie 2019.

ART.3

Scopul serviciului social

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Mediaș este o instituție publică specializată, cu personalitate juridică, funcționând în baza hotărârii Consiliului Local nr 120/2003 privind aprobarea înființării unității de asistență medico-socială Mediaș, Consiliu Local care potrivit legii asigură cadrul legal pentru furnizarea serviciilor sociale. Prezentul regulament este modificat și completat în baza H.C.L. nr.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Mediaș a fost înființată în conformitate cu

prevederile OG nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și a H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, 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; H.G.459/2010 privind 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; H.CL. 120/2003 privind aprobarea înființării unităților de asistență medico-socială Mediaș, H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. U.A.M.S. Mediaș acordă servicii de îngrijire, servicii medicale precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

(2) Unitățile de asistență medico-sociale pot funcționa și în regim de spitalizare de zi furnizând atât servicii medicale cât și servicii sociale.

(3) Serviciul social Unitatea de Asistență Medico Socială Mediaș este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Mediaș nr. 120/2003 și funcționează în subordinea Consiliului Local Mediaș.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social U.A.M.S. Mediaș se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul U.A.M.S. Mediaș sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare; 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; asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare; deschiderea către comunitate;
- b) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- d) 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
- e) 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; promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare; asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) 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;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate; asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) 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;
 - i) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în Unitățile de Asistență Medico-Sociale sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită temporar sau permanent supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în U.A.M.S. sunt următoarele:

- Actele necesare:
 - cererea de solicitare a internării pe perioadă determinată. Cererea este completată de persoana care a solicitat asistarea în unitate sau, după caz, de aparținătorul sau reprezentantul legal al acestuia, și trebuie aprobată de directorul U.A.M.S. ;
 - grila de evaluare medico – socială aprobată prin Ordinul al M.S.F. și M.M.S.S. nr. 491/180/2003, completată pe partea medicală de către medicul specialist care a făcut recomandarea internării în unitate, medic din cadrul Spitalului Municipal Mediaș sau alte unități spitalicești;
 - dispoziția de curator, în cazul în care asistatul nu mai are discernământ sau este lipsit de autonomie personală, copie buletin curator;
 - declarația notarială în calitate de soț/soție, curator prin care se angajează să depună lunar venitul la biroul Contabilitate din cadrul U.A.M.S. Mediaș, reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate în unitate;
 - certificat de handicap, dacă este cazul;
 - copie xerox de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani; Extras C.F. actual;
 - adeverință de pământ (asistat), Primărie – biroul Agricol;
 - adeverință de venit (asistat), Administrația Financiară;
 - documente și analize medicale (bilet de ieșire din spital, aviz epidemiologic, TBC, VDRL);
 - adeverință de la medicul de familie cu toate diagnosticele medicale;
 - acte de stare civilă (B.I. sau C.I., certificat de naștere și certificat de căsătorie , certificat deces soț/soție, după caz);
 - acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie actual, ajutoare sociale/speciale;
- Internarea în U.A.M.S. Mediaș este recomandată de către unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico – socială prealabilă efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico – socială aprobată prin Ordinul comun nr. 491/180 din 23.05.2003, privind reglementările comune ale Ministerului Sănătății și Familiei și ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.
- Internarea în U.A.M.S. Mediaș se va face după încheierea unui contract de acordare a serviciilor sociale cu fiecare beneficiar, sau după caz cu aparținătorul / reprezentantul legal al acestuia. Contractul va fi întocmit în două exemplare (câte una pentru fiecare parte), va fi semnat de ambele părți și va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în modelul de contract

- aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005.
- Evaluarea medico – socială a persoanelor cu nevoi medico – sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico – sanitar al acestor unități și respectiv de către personalul specializat din cadrul UAMS Mediaș.
 - Internarea în U.A.M.S. Mediaș a persoanelor prevăzute la alin.(1), se face la propunerea medicului specialist din cadrul Spitalului Municipal Mediaș și cu avizul sefului de unitate, în funcție de vechimea cererilor existente, în limita locurilor disponibile și potrivit resurselor financiare deținute.
 - Internarea se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice în baza grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-socială (O nr. 491/180/2003).
 - Unitatea de Asistență Medico-Socială poate aproba internarea pe termen limitat, cu posibilitate de prelungire, în funcție de starea bolnavului, dar nu mai mult de 6 luni, cu excepția beneficiarilor de îngrijiri paleative, a persoanelor cu nevoi medico-sociale aflate în întreținerea persoanelor care au față de acestea obligația de întreținere conform legii, la cererea lor, în următoarele condiții:
 - Persoanele pentru care se solicită internarea să fie în evidența Spitalului Municipal Mediaș cu boli cronice de natura celor menționate în instrucțiunile la normele de aplicare a HG nr. 412/2003;
 - Procedura de internare să fie identică cu cea prevăzută în HG nr. 412/2003;
 - Solicitanții se vor obliga să plătească pe toată perioada internării în cazul în care aceștia au contract de întreținere cu beneficiarul, suma de 500 RON pe lângă venitul propriu al beneficiarului;
 - Internările se vor face în baza anchetelor sociale întocmite de către personalul specializat din cadrul UAMS Mediaș, care vor evidenția necesitatea internării având în vedere în primul rând aspectele sociale ale solicitanților.
 - În măsura în care veniturile beneficiarului sunt mai mici de 1.000 lei/lunar și nu acoperă cheltuielile legate de îngrijirea specializată pe care acesta o necesită (altele decât cele prevăzute de OG nr. 412 /2007 și care cad în sarcina UAMS), aparținătorul legal se obligă să asigure din fonduri proprii, în favoarea beneficiarului, anumite materiale medicale (feșe, pampers, medicamente suplimentare) lunar, în funcție de nevoile acestuia și raportat la cerințele personalului medical specializat. În cazul nerespectării de către aparținătorul legal a obligațiilor mai sus enunțate, UAMS își rezervă dreptul de a solicita îndeplinirea acestora, pe calea instanțelor judecătorești.
 - Nevoile persoanelor se evaluează prin ancheta socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a-și îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condiții de locuit precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.
 - După internarea beneficiarului în cadrul unității de asistență medico-socială, medicul angajat în cadrul acesteia, are obligația ca o dată la 3 luni să facă o evaluare medicală fiecărui beneficiar, evaluare pe care o va transmite conducerii unității. În funcție de evaluarea transmisă, conducerea unității are obligația ca în termen de 5 zile de la primirea acesteia, să întrunească comisia multidisciplinară, care va face propunere în funcție de starea beneficiarului, propunere care va fi înaintată conducerii unității care va decide cu privire la aspectele sesizate de către comisie.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) rezilierea contractului; Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant în scris;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- neachitarea contribuțiilor lunare în termen de 30 de zile calendaristice de la data scadentă, prevăzută în angajamentul de plată;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- în cazul constatării de către echipa multidisciplinară, în urma evaluării medico-sociale, că nu se mai impune menținerea beneficiarului/beneficiarei cu măsură de protecție în cadrul unității

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) scopul contractului a fost atins;

e) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "U.A.M.S. Mediaș" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- dreptul la serviciile medico-sociale de calitate, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale de care dispune unitatea.
- dreptul de a fi tratați, fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau categorie socială sau orice altă circumstanță personală sau socială precum și dreptul de a li se garanta demnitatea și intimitatea.
- dreptul de a fi informați asupra drepturilor fundamentale și a măsurilor legale de protecție, asupra condițiilor care trebuie îndeplinite pentru a le obține, asupra situațiilor de risc.
- dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale precum și în ceea ce privește intervenția asupra propriei persoane.
- dreptul de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite precum și dreptul la confidențialitate chiar și după deces. Confidențialitatea poate fi încălcată numai dacă legea o cere în mod expres.
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite, direct sau prin reprezentant – în cazul în care beneficiarul nu are discernământ.
- dreptul de a fi informați cu privire la serviciile medico-sociale de care dispune U.A.M.S. sau de alte documente proprii instituției care stabilesc reguli și proceduri, criterii de eligibilitate care privesc în mod direct beneficiarii.
- dreptul de a participa la stabilirea obiectivelor și priorităților de îmbunătățire a calității

- serviciilor sociale furnizate de FSS.
- dreptul de a li se promova și disemina o imagine pozitivă de către furnizor.
 - dreptul de a fi asistați în identificarea problemelor medico-sociale proprii, de a fi informați asupra intervențiilor medico-sociale propuse, a alternativelor existente la acea dată inclusiv riscului neacceptării intervențiilor.
 - dreptul ca informațiile ce li se aduc la cunoștință să fie exprimate într-un limbaj clar respectuos, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, dacă nu sunt buni cunoscători ai limbii române au dreptul de a fi informați în limba maternă.
 - beneficiarul nu poate fi fotografiat sau filmat în unitate fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
 - dreptul beneficiarului și al familiei de a fi informați despre diagnosticul și prognosticul bolii precum și a situației sociale a beneficiarului cu acordul celui în cauză.
 - dreptul de a se adresa Comisiei de mediere socială, care va analiza motivele nemulțumirii beneficiarului și va clarifica divergențele dintre părți, acționând în concordanță cu prevederile legii dacă beneficiarul serviciului social sau reprezentantul său legal nu este de acord cu măsurile prevăzute în planul de intervenție ori cu calitatea serviciilor acordate în baza planului individualizat.
 - dreptul de a se adresa instanței judecătorești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor sociale dacă beneficiarul serviciului social se consideră nedreptățit de furnizarea serviciilor sociale.
 - furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza planului individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de furnizorul de servicii sociale cu acordul și participarea beneficiarului.
 - în interesul beneficiarului, FSS poate transmite altor parteneri implicați în soluționarea cazului respectiv, informații referitoare la beneficiar, numai cu acordul acestuia sau reprezentantului legal, precum și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
 - dreptul de a fi cunoscute procedurile aplicate în evaluarea lor, familiilor sau reprezentanților legali.
 - dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării activităților realizate în parteneriat anual.
 - dreptul de a participa la stabilirea obiectivelor și priorităților de îmbunătățire a calității serviciilor sociale furnizate de FSS.
 - dreptul de a li se asigura în procesul de furnizare a serviciilor demnitatea, autodeterminarea, autonomia în gestionarea propriilor bunuri precum și dreptul la demnitate personală.
 - dreptul de a cunoaște prevederile Codului de Etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor sau reprezentanților legali și protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri.
 - dreptul de a-și păstra și a li se facilita legătura cu familia pe toată perioada asistării
 - beneficiarul poate apela și la alți specialiști în domeniul medico-social.
 - dreptul de a participa la activitățile sociale dezvoltate de U.A.M.S. cât și la cele din cadrul comunității, de a fi reprezentat în discuțiile purtate de către echipa pluridisciplinară constituită la nivelul U.A.M.S. atunci când se identifică conflicte care trebuie soluționate.
 - dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale a 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 pronostic – Beneficiarul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
 - în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, beneficiarul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât îi permite capacitatea de înțelegere.
 - beneficiarul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a muri în demnitate, acest drept

incluzând și dreptul la asistență religioasă la deces, indiferent de confesiune.

- dreptul de a beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "U.A.M.S. Mediaș" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- obligația de a cunoaște și de a respecta regulamentul de ordine interioară, a celorlalte documente care vizează serviciile acordate de U.A.M.S. precum și de a participa la îmbunătățirea acestora.
- obligația de a avea o atitudine de respect față de personalul angajat față de ceilalți asistați, față de alte persoane cu care intră în contact pe perioada în care beneficiază de serviciile U.A.M.S.
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, necesare potrivit prevederilor legale.
- obligația de a comunica orice modificare în legătură cu situația personală.
- obligația beneficiarului de a contribui cu resurse proprii, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, la intervenția medico-socială de care beneficiază.
- obligația de a participa activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale, pentru a depăși situația de dificultate în care se află.
- obligația beneficiarului de a-și da consimțământul pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- obligația de a-și însuși și a respecta regulile de igienă personală și de grup necesare bunei funcționări a Unității de asistență medico-sociale.
- obligația de a cunoaște și de a respecta identitatea și statutul profesional al persoanelor care răspund de acordarea serviciilor medico-sociale.
- obligația de a promova și disemina o imagine pozitivă a serviciilor de care beneficiază pacientul, în timpul internării.
- obligația de a-și desemna o persoană care să-l reprezinte în condițiile în care beneficiarul nu mai are discernământ.
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor acumulate pe timpul internării în U.A.M.S., referitoare la datele altor beneficiari sau date cu circuit intern.
- obligația de a nu introduce în unitate medicamente sau orice alt produs farmaceutic, fără acordul medicului unității

ART.7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "U.A.M.S. Mediaș" 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. identificare și evaluare;

3. informare în domeniu;
4. consiliere;
5. găzduire pe perioadă determinată;
6. servicii de îngrijire paleativă;
7. servicii de recuperare și reabilitare;
8. suport și acompaniament;
9. promovare relații sociale (socializare);
- 10.servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive (prepararea și distribuirea hranei)
- 11.sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză
- 12.reintegrare familie;
- 13.reintegrare comunitate;
- 14.servicii de bază pentru activitățile zilnice
- 15.servicii de suport pentru activitățile instrumentale de zi cu zi
- 16.servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală
- 17.servicii de consiliere psihologică beneficiarilor aflați în U.A.M.S. Mediaș
- 18.alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

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

1. pune la dispoziție materiale informative privind activitatea și funcționarea U.A.M.S. Mediaș(<https://dasmedias.wordpress.com/unitatea-de-asistenta-medico-sociala/>)
- 2.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. U.A.M.S. deține:
 - Carta drepturilor beneficiarului și pune în aplicare prevederile acesteia
 - Codul de etică a personalului U.A.M.S.
2. personalul U.A.M.S. cunoaște și aplică procedurile de lucru prevăzute în manualul de proceduri

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

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

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

- 1.contabilitate
- 2.administrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea proprie
- 3.întocmirea,deținerea și păstrarea documentelor financiar contabile și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege
- 4.gestionarea resurselor umane care să asigure desfășurarea activităților în concordanță cu scopul, funcțiile și nevoile beneficiarilor.

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social U.A.M.S. Mediaș funcționează cu un număr de **29** total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.199/2015 din care:

- a)personal de conducere: director: **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **24** ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **4** ;

(1) Personalul existent în U.A.M.S. este încadrat conform statului de funcții care este aprobat de către Consiliul Local.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială se structurează astfel:

- SERVICII MEDICALE
- SERVICII SOCIALE
- SERVICII DE ÎNGRIJIRE

(3) Încadrarea cu personal medical și auxiliar al unităților de asistență medico-socială va fi efectuată în conformitate cu H.G.459/2010.

(4) U.A.M.S. Mediaș are angajat medic propriu, cu normă întreagă, pentru asigurarea serviciilor medicale necesare.

ART.9

Personalul de conducere

(1)Conducerea U.A.M.S. Mediaș este asigurată de către un director. În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliu consultativ.

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale; propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- c) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- d) întocmește raportul anual de activitate; asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- e) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor

- a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART.10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a unității de asistență medico-socială, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității.

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

ART.11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Serviciile sociale și medicale sunt asigurate de personalul specializat angajat al U.A.M.S. Mediaș.

- asistent medical generalist (325901)
- asistent social (263501)
- infirmieră (532103)
- medic de medicină de familie (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) asistent medical generalist:

- preiau persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a ROF ;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență ;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate , informând-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale , la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective ;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator în conformitate cu prescripțiile medicului ;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea ;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observații ;
- administrează personal medicația , efectuează tratamentele , imunizările , testările biologice în conformitate cu prescripțiile medicale ;
- cunosc și aplică normele de securitate , manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special
- participă la acordarea îngrijirilor paleative ;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluare și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
- în caz de deces a persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii ;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului ;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele de protecția muncii și prevenire a incendiilor;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- respectă programul de lucru stabilit;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul U.A.M.S. și medicul unității ;

b) asistent social:

- elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire pe baza evaluării inițiale și a planului de intervenție elaborat de SPSS cu respectarea drepturilor beneficiarilor serviciilor U.A.M.S. , după participarea la procesul de evaluare complexă a cazurilor internate , în cadrul echipei interdisciplinare constituite la nivelul unității;
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

- răspunde cu privire la implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistență și îngrijire în calitate de responsabil de caz;
- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană în parte;
- întocmește în colaborare cu SPSS, documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice centre de îngrijire și asistență și alte asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități ;
- acordă sprijin, după caz persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unității de asistență medico – socială;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitatea de asistență medico - socială.
- respectă și apără drepturile persoanelor internate ;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială acordarea de ajutoare și altele asemenea;
- întocmește la sfârșitul fiecărei luni pentru compartimentul resurse umane contabilitate situația internaților pe luna în curs ;
- ține legătura cu Oficiul de pensii Mediaș pentru a li se achita pensiile până la sfârșitul fiecărei luni persoanelor care nu se pot deplasa în exteriorul unității, la sediul acesteia , recuperând banii beneficiarilor serviciilor U.A.M.S. în scopul încasării contribuției lor în acordarea asistenței medico - sociale oferite de unitate;
- întocmește contractul de prestări servicii medico – sociale conform prevederilor legale;
- urmărește și supraveghează la sediul U.A.M.S. îndeplinirea obligației de achitare a sumelor de bani care reprezintă contribuția beneficiarilor serviciilor medico –sociale acordate în unitate, față de fiecare beneficiar în parte;
- sesizează conducerea unității în cel mai scurt timp, după ce a efectuat investigații care să lămurească situațiile în care o persoană internată a încasat venitul propriu lunar dar nu și-a achitat creanțele față de unitate;
- efectuează demersurile necesare înscrierii la un medic de familie a beneficiarilor serviciilor unității atunci când este cazul ;
- informează conducerea unității în cel mai scurt timp, cu privire la modul în care a soluționat eventualele aspecte negative legate de comportamentul beneficiarilor internați în unitate (în cadrul consilierii sociale care o desfășoară), față de personalul angajat în unitate precum și față de restul persoanelor beneficiare de servicii medico - sociale acordate de U.A.M.S . Mediaș ;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia ;
- sarcinile de serviciu sunt obligatorii ;
- respectă programul de lucru stabilit ;

c) infirmieră:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- 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 (ploscă urinară, tăvițe renale și alte asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- 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 igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii 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 regulamentele de organizare și funcționare a unităților schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la bucătărie în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acestora;
- sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- respectă programul de lucru stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul echipei și/sau directorul UAMS.

d) medic de medicină de familie:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;
- întocmeste foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul , consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces ;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu , ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează , îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea , prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
- participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-sociale și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerile unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;

ART.12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) funcționar administrativ, economic
- b) muncitori calificat cu atribuții de bucătar;
- c) muncitor calificat
- d) spălătoreasă;
- e) brancardier;

(2) Atribuțiile personalului financiar-contabil și administrativ:

a) funcționar administrativ, economic:

a.1) inspector de specialitate

- întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate – după caz, etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
- întocmește contract/acord cadru/ contract subsecvent de achiziție publică.
- înainte de încheierea contractului de achiziție publică persoana desemnată cu întocmirea contractului/acord cadru/ contract subsecvent are obligația de a verifica următoarele :
 - valabilitate ofertei ;
 - prezentarea tuturor documentelor (de calificare, financiar și tehnic) în original, solicitate în fișa de date a achiziției necesare la încheierea contractului/acord cadru;

- întocmirea actelor adiționale de denunțare unilaterală a contractelor pentru încălcarea clauzelor contractuale;
- întocmirea actelor adiționale de majorare/diminuare/prelungire valabilitate contract/altele;
- răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a unității;
- întocmește documentația necesară achizițiilor publice în baza normelor care le reglementează ;
- întocmește în format electronic Lista zilnică de alimente
- urmărirea clauzelor contractuale prevăzute în contractele încheiate cu diferite societăți comerciale pe parcursul derulării acestora
- promoveaza imaginea unității prin transparență, confidențialitate și transmiterea de informații reale
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior

a.2) referent

- asigură păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- efectuează corect și în conformitate cu dispozițiile legale, ordine de plată, încasări conturi și beneficiari;
- organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- organizează și conduce evidența contabilă generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
- organizează și conduce evidența contabilă destinată analizării costurilor programelor aprobate;
- efectuează inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării, și înregistrează în contabilitate a rezultatului;
- organizează, conduce evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- înregistrează în contabilitate bunurile materiale primite de instituțiile publice cu titlu gratuit;
- înregistrează în contabilitate la valoarea nominală a creanțelor și datoriilor;
- organizează și conduce evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- înregistrează în contabilitate a cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz;
- înregistrează în contabilitate a veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz;
- asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- întocmește balanța de verificare pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate lunar;
- întocmește situații financiare trimestriale și anuale, conform Legii nr.82/1992 legea contabilității actualizate;
- ține evidența contabilă privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform O.M.F. nr. 1792/2002 actualizat;
- asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile conform Legii 500/2002 privind

finanțele publice, efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate potrivit prevederilor;

- întocmește situații lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale pentru D.S.P. Sibiu și Primăria Mediaș;
- evidența și păstrarea în arhiva organizației a tuturor documentelor care se creează în societate conform reglementărilor în vigoare: arhivarea dosarelor cu acte contabile care trebuie păstrate spre arhivare, organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, sectoare, luni, ani.
- ține evidența proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului din care face parte, ROF și ROI al U.A.M.S.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul echipei și/sau șeful ierarhic superior.

b) muncitor calificat cu atribuții de bucătar:

- răspunde de calitatea hranei pregătită de el, atât calitativ cât și cantitativ;
- eliberează hrana personalului (infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servită bolnavilor;
- răspunde de întreținerea în bune condiții, de aspectul și curățenia veselei care se întrebuintează în bucătărie;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a aparaturii de uz casnic folosită pentru prepararea hranei în bucătăria unității;
- respectă cu strictețe curățenia echipamentului de lucru;
- îi este interzis să folosească echipamentul de lucru din bucătărie în efectuarea altor munci care îi sunt solicitate;
- zilnic recoltează probe din hrana preparată de el și le păstrează în frigider;
- este obligat să treacă zilnic pe un tabel, temperatura din frigiderul aflat în bucătărie;
- este obligat să întocmească săptămânal meniul zilnic oferit beneficiarilor, cu care se va prezenta după întocmire la șeful serviciului și medicul unității pentru verificarea lui și eventuale observații și modificări;
- afișează zilnic meniul care va fi servit beneficiarilor;
- întocmește foaia zilnică de alimentare;
- preia zilnic, de la magazioner, alimentele necesare preparării hranei;
- spală vesela folosită la prepararea hranei în bucătărie;
- asigură curățenia zilnică în bucătărie;
- afișează zilnic meniul care va fi servit beneficiarilor;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia
- sarcinile de serviciu sunt obligatorii
- respectă programul de lucru stabilit
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de administratorul unității și directorul UAMS

c) muncitor calificat:

- răspunde de magazia de alimente;
- recepționează alimentele și materialele din punct de vedere cantitativ și calitativ la preluarea lor în magazie;
- eliberează din magazie pe bază de bon de consum, respectiv listă zilnică de alimente, materialele și alimentele necesare zilnic și de câte ori este nevoie;
- este obligat ca la recepția mărfii să solicite certificatul de calitate;
- înregistrează marfa primită în fișele de magazie;
- întocmește notele de recepție;

- verifică stocurile la alimente, materiale și obiecte de inventar;
- lunar este verificat inventarul existent în magazine;
- verifică termenele de valabilitate a produselor;
- este obligat să depoziteze produsele alimentare aplicând prevederile impuse de legislația sanitar-veterinară;
- este obligat să decongeleze o dată la 30 de zile lăzile frigorifice;
- este obligat să consemneze pe un tabel temperaturile din frigiderule și lăzile frigorifice din magazine zilnic;
- efectuează curățenia în magazine;
- asigură depozitarea laptelui praf și distribuirea acestuia conform listelor transmise de către Direcția de Sănătate Publică Sibiu;
- răspunde de centrala termică;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- respectă programul de lucru stabilit;
- respectă noremele de protecția muncii și prevenire a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul U.A.M.S.

d) spălătoreasă:

- primește pe bază de evidență lenjeria de pat, lenjeria și îmbrăcămintea beneficiarilor, echipamentul de lucru al personalului, prosoape, fețe de masă etc
- spală și dezinfectează cu materiale corespunzătoare cele enumerate mai sus;
- calcă rufe după uscare;
- folosește materialele și dezinfectantele necesare spălării conform normelor de consum stabilite de coordonatorul UAMS;
- folosește echipamentul de lucru în mod corespunzător;
- în cazul deteriorării rufelor din culpa personală, răspunde de prejudiciul cauzat;
- evită consumul de apă și energie electrică în mod nejustificat
- nu are voie să primească pentru a fi spălată/călcată îmbrăcăminte din afara unității
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- respectă programul de lucru stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul U.A.M.S.

e) brancardier

- își desfășoară activitatea în U.A.M.S. sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- se ocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul persoanelor decedate la capela unității;
- la transportul persoanelor decedate va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- nu are dreptul de a da informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personal căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta unității;
- ajută personalul medical la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS
- participă la predarea preluarea turei în unitate;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavilor;

ART.13

Finanțarea unității

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local a municipiului Mediaș;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al unităților de asistență medico-socială se aprobă de către Consiliul Local sau Consiliul Județean, după caz, cu avizul Direcției de Sănătate Publică Județeană în condițiile legii.

(4) Cheltuielile curente și de capital ale Unităților de Asistență Medico-Socială se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul local.

Subvențiile de la bugetele locale sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidări, dotări independente.

(5) Veniturile proprii ale unităților de asistență medico-sociale se constituie din:

- a) Sume decontate de către Direcția de Sănătate Publică Sibiu în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată, pentru servicii medicale furnizate pe bază de contract, conform contractelor cadru de acordare a asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate prevăzute în OUG nr. 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, precum și conform normelor de aplicare ale acestora;
- b) Contribuții personale ale beneficiarilor care nu au obligația legală de întreținere să fie venitul încasat lunar în integralitatea lui.
 - în cazul în care beneficiarii serviciilor UAMS au obligații legale de întreținere față de terțe persoane contribuția acestora va fi stabilită în urma efectuării anchetelor sociale.
 - în cazul internării unor bolnavi lipsiți de venituri, la solicitarea întreținătorilor legali ai acestora, UAMS va solicita o declarație autenticată prin care întreținătorii legali se obligă să achite ca și o contribuție pentru serviciile medico-sociale acordate categoriei de bolnavi

mai sus amintită, o sumă de bani stabilită în urma unei anchete sociale elaborate de către personalul specializat din cadrul UAMS, anchetă ce va avea în vedere situația materială a familiei întreținătorului.

- când se solicită internarea unui bolnav lipsit de venituri de către altă persoană decât întreținătorul legal al acestuia și această persoană dorește să contribuie cu o sumă de bani pentru cel internat reprezentând contribuția pentru serviciile medico-sociale efectuate de UAMS, suma respectivă se încasează cu titlu de sponsorizare.
- întreținătorii legali ai celor internați în UAMS pot contribui la cererea lor cu o anumită sumă de bani pe lângă contribuția din venitul propriu al beneficiarilor serviciilor, sumă ce se va încasa tot cu titlu de sponsorizare.

c) Sponsorizări și donații, alte venituri potrivit legii.

(6) Finanțarea unor cheltuieli pentru repararea, amenajarea clădirilor în care vor funcționa Unitățile de Asistență Medico-Socială poate fi susținută de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în condițiile legii.

ART.14

Reguli de ordine interioară pentru beneficiarii unității de asistență medico – socială, precum și pentru aparținătorii legali.

(1) Internarea în U.A.M.S., se face respectând procedura descrisă la Cap.III a R.O.F., moment în care bolnavii sunt preluați de către personalul U.A.M.S., evaluați din punct de vedere medical, și a stării de igienă în care se află și instalați apoi în unul din saloanele unității.

Se va ține seama de mediul din care provine, educație și eventuale boli psihice, pentru ca personalul U.A.M.S., să poată găsi cele mai bune modalități prin care bolnavul respectiv să fie integrat în comunitatea unității noastre din care temporar va face parte.

(2) La momentul internării, pacientului îi este interzis a avea asupra sa, bani sau alte obiecte personale de valoare. În cazul în care totuși acesta deține astfel de bunuri sau sume de bani, unitatea anunță aparținătorii legali despre aceste aspecte, aparținători cu care se va încheia un proces verbal, semnat de ambele părți și cărora le vor fi predate bunurile găsite asupra pacientului.

(3) Bolnavii cu discernământ și care se pot mobiliza vor respecta următorul program :

- 06⁰⁰ – 07⁰⁰ – deșteptarea, aerisirea saloanelor, aranjarea paturilor de către asistente și infirmiere
- 07⁰⁰ – 08⁰⁰ – toaleta bolnavilor
- 08⁰⁰ – 09⁰⁰ – servirea mesei
- 09⁰⁰ – 11⁰⁰ – tratamente
- 11⁰⁰ – 13⁰⁰ – vizita medicală
- 13⁰⁰ – 14⁰⁰ – servirea mesei de prânz în sala de mese pentru bolnavii care nu sunt imobilizați la pat, iar pentru cei ne deplasabili servirea mesei se va face la pat de către asistentă sau infirmieră
- 14⁰⁰ – 18⁰⁰ – timp de odihnă
- 18⁰⁰ – 19⁰⁰ – tratamente
- 19⁰⁰ – 20⁰⁰ – servirea mesei de seară
- 20⁰⁰ – 22⁰⁰ – vizionare TV
- 22⁰⁰ – STINGERE.

(4) Bolnavii sunt obligați:

- să prezinte necondiționat documentele legale în vederea internării;
- să predea îmbrăcăminte de stradă
- să se prezinte la medicul unității și la asistenta de serviciu ori de câte ori este solicitat și să respecte întocmai indicațiile lor
- să nu părăsească salonul în timpul vizitei medicale și a tratamentului
- să respecte întocmai medicația prescrisă și regimul alimentar prescris de medic

- să păstreze cu strictețe ordinea, liniștea și curățenia din saloane, sala de servire a mesei, toalete, băi
- să respecte cu strictețe regulile de igienă personală și colectivă
- să fie politicoși și să aibă un comportament civilizat cu personalul U.A.M.S. și cu ceilalți bolnavi.

(5) Bolnavilor le este strict interzis:

- să distrugă sau să deterioreze bunurile U.A.M.S.
- să părăsească salonul fără înștiințarea asistentului de serviciu
- să părăsească unitatea fără un motiv întemeiat și fără aprobarea direcțiunii
- să consume alimente din afara unității fără acordul medicului U.A.M.S.
- să consume alcool sau să introducă alcool în unitate
- să fumeze în unitate
- să primească vizitatori în afara orelor de vizită
- să păstreze alimente în noptiere sau ferestre
- să aprindă focul, să deschidă tablourile electrice
- să manipuleze aparatura medicală
- să păstreze haine pentru stradă în salon
- să introducă substanțe toxice sau stupeficante fără avizul medicului U.A.M.S.
- să-și însușească bunuri care nu-i aparțin din unitate sau de la celelalte persoane internate
- să agrezeze fizic sau verbal personalul angajat al unității sau pe alți beneficiari internați în UAMS Mediaș.

(6) În caz de nerespectare de către bolnavii internați a obligațiilor descrise mai sus conducerea U.A.M.S. își rezervă dreptul:

- de a muștra în scris bolnavii la prima abatere de la disciplina interioară a unității;
- de a externa bolnavul care a săvârșit aceste abateri în mod repetat de la disciplina interioară a unității;
- obligarea bolnavului de a suporta pagubele pricinuite U.A.M.S. din venituri proprii, iar în cazul în care acestea sunt neîndestulătoare pentru acoperirea pagubei, acestea vor fi suportate de către reprezentantul legal.

În acest ultim caz (situația prevăzută la alineatul precedent), conducerea unității poate sesiza comisia multidisciplinară în vederea luării măsurilor de menținere sau încetare a contractului încheiat cu privire la beneficiar, reintegrarea sa în familie sau redirecționarea către alte instituții specializate.

(7) Beneficiarii, familiile lor ori susținătorii legali ai acestora, au dreptul de a adresa petiții și reclamații în legătură cu serviciile medico-sociale acordate de U.A.M.S. Mediaș.

a) Petițiile și reclamațiile vor fi înregistrate într-un Registru special prin grija asistentei șefe, petiționarii având dreptul de a primi număr de înregistrare.

b) În termen de 15 zile de la înregistrarea petiției sau reclamației, directorul U.A.M.S. Mediaș va analiza cele sesizate și va întocmi un referat în legătură cu aceste aspecte.

c) După întocmirea referatului, petiționarul va fi invitat de Comitetul de soluționare a reclamațiilor format din director U.A.M.S. Mediaș, asistent șef, asistent social și administrator, în vederea medierii conflictului.

d) După medierea conflictului de către Comitetul de soluționare a reclamațiilor și petițiilor, acestea se vor discuta în mod obligatoriu și în cadrul echipei multidisciplinare formată de către personalul specializat din cadrul UAMS.

e) După medierea conflictului dar nu mai mult de 30 de zile de la înregistrarea petiției sau reclamației, conducerea U.A.M.S. va elabora și comunica petiționarului răspunsul.

f) Răspunsul va conține în mod obligatoriu mențiunea că în cazul când sunt nemulțumiri privind răspunsul, petiționarul se poate adresa „Comisiei de mediere socială” de la nivelul D.M.F.E.S., sau Tribunalului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004.

(8) Contribuția beneficiarului va fi achitată de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia în perioada 22-28 a lunii în curs.

(9) În cazul în care intervine decesul beneficiarului, sumele achitate de către acesta, personal sau prin reprezentantul legal, nu se mai restituie pentru luna respectivă, indiferent de data la care a survenit acesta.

(10) După ce intervine decesul beneficiarului, aparținătorii legali sunt obligați a-l lăsa la sediul unității timp de 24 de ore, timp în care este interzisă privegherea acestuia de către alte persoane, cu excepția aparținătorilor legali.

ART.15

Dispoziții finale

(1) Prin grija directorului executiv al UAMS Mediaș, prezentul Regulament de organizare și funcționare care este întocmit în baza art.40 alin.1 lit.a din Codul Muncii și constituie anexă la H.C.L. nr. 120/25.08.2003, H.C.L. nr. 166/27.10.2003, H.C.L. nr. 5/26.01.2004, H.C.L. nr. 92/24.05.2004, H.C.L. nr. 158/2004, H.C.L. nr. 179/2005, H.C.L. nr. 137/2006, H.C.L. nr. 307/2007, H.C.L. nr. 225/2008, H.C.L. nr. 208/2010, H.C.L.184/2015 va fi republicat avându-se în vedere prezentele modificări și completări intervenite în urma H.C.L.- urilor enumerate în prezentul regulament care modifică structura organizatorică a U.A.M.S. Mediaș.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare de la data ultimei modificări și completări în baza H.C.L. _____

Întocmit la data de în 2 exemplare.

Director U.A.M.S,

