

# CONSILIUL LOCAL AGNITA

str. Piata Republicii, nr.19, Agnita, judetul Sibiu, tel: 0269/510465, fax:  
0269/512000,

## HOTĂRÂREA NR. 17

**privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a  
"Serviciului social cu cazare - Unitatea de asistenta medico sociala"**

Consiliul local al orasului Agnita, întrunit în şedinţă extraordinară la data de 28.01.2016,

Analizand raportul Serviciului de administratie publica locala prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare si functionare a serviciului social cu cazare - Unitatea de asistenta medico sociala", precum si avizul Comisiei de specialitate al Consiliului Local Agnita,

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 si 2 ,art. 4 alin.1 , pozitia 1 si 5 din Nomenclatorul serviciilor sociale precum si anexa nr 1( regulamentul cadru ROF serviciu social de zi) din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale

În temeiul prevederilor art.36 alin.(1), alin.(2), lit. "d", alin.(6), lit."a", pct.2, art. 45 alin. (1), precum şi art. 115 alin. (1) lit."b " din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată,

## HOTARASTE

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a "Serviciului social cu cazare - Unitatea de asistenta medico sociala", conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se insarcineaza Primarul orasului Agnita prin Serviciul Public de Asistenta Sociala.

Initiator – primarul orasului Agnita

Adoptata azi 28.01.2016 in Agnita

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

Sarbu Ioan

**CONTRASEMNEAZA SECRETAR**

Masiloglu Maria

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE  
"UNITATEA DE  
ASISTENȚĂ MEDICO-  
SOCIALĂ AGNITA"**

## **Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ AGNITA" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, 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, care conține următoarele: 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, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(2) 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. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social "UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ AGNITA", cod serviciu social 8710 CRMS-I și 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001348 din 16.06.2014 și a Deciziei nr. 1222 din 16.06.2014, emise de Ministerul Muncii și Protecției Sociale. CUI 15959008, sediul Orașul Agnita, str. Spitalului nr. 10, județul Sibiu.

(2) Elementele de identificare a furnizorului de servicii sociale "UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ AGNITA" sunt următoarele: CUI 15959008, sediul orașul Agnita, strada Spitalului nr. 10, județul Sibiu, telefon/fax 0269 513300, email uamsagnita@yahoo.com.

## **Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita" este acela de a acorda asistență și îngrijire medicală, asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanelor beneficiare, servicii de îngrijire personală, cazare pe perioadă determinată de șase luni, cu prelungire de până la un an, după reevaluare, servirea mesei, curățenie, consiliere psihologică și suport emoțional, socializare, activități administrative, servicii de recuperare/reabilitare, de inserție/reinserție socială, a persoanelor beneficiare.

## **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt conform Anexei nr. 10 din Ordinul 2126 din 05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, care face parte integrantă din acest regulament.

(3) Serviciul social „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” este înființat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat furnizorul de servicii sociale, respectiv H.V.C.L. nr. 49/2003 și funcționează în subordinea Consiliului Local Agnita.

## **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Unității de Asistență Medico-Socială Agnita” 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

## **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” sunt:

- a) 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-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competență pentru integrare socială;



- b) persoane care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit legislației în vigoare;
- c) persoane care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- d) persoane care nu realizează venituri proprii sau ale căror venituri nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- e) persoane care nu se pot gospodări singure sau care necesită îngrijire specializată;
- f) persoane care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii sau stării fizice;

(2) Condițiile de admitere în „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” sunt următoarele:

- a) acte necesare internării în unitate: Cerere tip de solicitare a internării pe perioadă determinată - șase luni - completată de persoana care a solicitat asistența în unitate sau de aparținătorul/reprezentantul legal al acestuia, cerere care trebuie aprobată de directorul unității; Grila de evaluare medico-socială aprobată prin Ordinul M.S.F. și M.M.S.S. nr. 491/180/2003; Ancheta socială; Dispoziția de curator, în cazul în care asistatul nu mai are discernământ sau este lipsit de autonomie personală, copie buletin curator; Angajament de plată certificat de notar, în calitate de soț/soție, curator, prin care se angajează să depună lunar contribuția de întreținere (contravaloarea serviciilor furnizate în unitate); Declarația notarială de preluare și îngrijire a beneficiarului de către aparținători sau reprezentanții legali, la externarea din unitate; Copie act proprietate; Copii de pe hotărâri judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului dacă este cazul; Adeverință de venit agricol (asistat) - Primăria de domiciliu-biroul Agricol; Adeverință de venit (asistat)-Administrația Financiară; Documente și analize medicale (bilet de ieșire din spital, radiografie pulmonară, aviz epidemiologic, aviz TBC, VDRL, EKG, AgHBs); Adeverință de la medicul de familie cu toate diagnosticele medicale; Acte de stare civilă (copii B.I. sau C.I., certificat de naștere și certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință divorț după caz, copii BI/CI copii, soț/soție, alți aparținători, după caz); Acte doveditoare a veniturilor cu caracter permanent; decizie de pensionare; cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale; Două dosare cu șină;
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt: Persoane vârstnice cu afecțiuni incurabile dependente de serviciile medico-sociale; Persoane dependente medico-social fără aparținători legali; Persoane dependente medico-social fără posibilități materiale de asigurare a întreținerii; persoane dependente medico-social care nu au posibilitatea de a beneficia de asistență medico-socială neinstituționalizată; Persoanele aflate în dificultate, cu diverse nevoi și fără protecție pentru diverse situații cu risc;
- c) internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială este recomandată de către unitățile sanitare cu paturi, de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă;
- d) Evaluarea se efectuează în conformitate cu Grila de evaluare medico-socială aprobată prin Ordinul comun nr. 491/180/23.05.2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale; evaluarea se face în unitățile sanitare cu paturi de către personalul medical al acestora sau respectiv de către personalul medical specializat din cadrul UAMS Agnita;

- e) decizia de admitere/respingere în unitate aparține directorului unității, internarea fiind pe termen limitat de șase luni, cu posibilitatea de prelungire în funcție de starea beneficiarului;
- f) contractul de furnizare de servicii este contractul cadru aprobat prin Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005;
- g) contribuția personală a beneficiarilor serviciilor prestate, sau a susținătorilor legali ai acestora, este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Agnita nr. 113/2009.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale în „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” sunt următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare ale unității;
- g) decesul beneficiarului;
- h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- i) schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” au următoarele obligații:

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

## **Art. 7. Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități: - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - identificare și evaluare;
  - informare în domeniu;
  - consiliere;
  - găzduire pe perioadă determinată;
  - servicii de îngrijire paleativă;
  - servicii de recuperare și reabilitare și suport;
  - promovarea relațiilor sociale (socializare);
  - servicii de asigurare a hranei;
  - sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
  - reintegrare în familie și comunitate;
  - servicii de bază pentru efectuarea activităților zilnice;
  - servicii de îngrijire medicală;
  - servicii de consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități: - punerea la dispoziție a materialelor informative privind activitatea și funcționarea UAMS Agnita;
  - 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: furnizorul de servicii sociale UAMS Agnita deține:
  - Carta drepturilor beneficiarului și pune în aplicare prevederile acesteia;
  - Codul de etică a personalului UAMS Agnita;
  - Personalul unității cunoaște și aplică procedurile de lucru prevăzute în Manualul de proceduri.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității;

(2) Activitățile prevăzute la articolele a, b, c, d, e, respectă activitățile specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile, nomenclator ce face parte integrantă din regulament.

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

(1) Serviciul social „Unitatea de Asistență Medico-Socială Agnita” funcționează cu un număr de 25 posturi total personal, aprobate prin HCL nr. 42/ 2015, 21 ocupate și 4 vacante din care cele ocupate sunt următoarele:

- a) personal de conducere: medic-director – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - personal de specialitate și auxiliar – 17 posturi;

- c) personal cu funcții financiar contabile, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din directorul unității, care este și medicul acesteia.

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



- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) 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 serviciului Unității de Asistență Medico-Socială Agnita, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din cinci membri desemnați, conform H.G. 412/02.04.2003 după cum urmează: un reprezentant al Consiliului Local Agnita, un reprezentant al Direcției de Sănătate Sibiu, un reprezentant al AJPIS Sibiu, un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul unității și un reprezentant al societății civile, reprezentanți aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, 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 această 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. Personalul de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate angajat este:

- a) medic specialist de medicină de familie (221108);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) infirmier/ infirmieră (532103);
- d) îngrijitor (532104)
- e) lucrător social (341203);

(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 centrului 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 medicului sunt următoarele:

- a) organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- c) întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- f) trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- g) 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;
- h) confirmă decesul, consemnează aceasta situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- i) participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- j) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- k) controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- l) controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- m) selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

- o) răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- p) răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- q) participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- r) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- s) răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unităților;
- t) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- u) participă la buna funcționare a sistemului de gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- v) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- w) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- x) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.
- y) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

(4) Atribuțiile asistenților medicali sunt următoarele:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- b) preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
- c) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i 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;
- e) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- g) 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;
- h) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- i) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- l) participă la acordarea îngrijirilor paliative;

- m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerile unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
  - n) în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
  - o) 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;
  - p) aplică procedurile stipulate de codul de procedură din cadrul planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  - q) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  - r) respecta reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - s) respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
  - t) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
  - u) colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;
  - v) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.
- (5) Atribuțiile infirmierilor/ infirmierilor sunt următoarele:
- a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
  - b) pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
  - c) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
  - d) acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
  - e) acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale și altele asemenea);
  - f) asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;
  - g) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
  - h) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
  - i) efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane;
  - j) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
  - k) efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor, a targilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
  - l) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
  - m) ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
  - n) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
  - o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  - p) respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;



- q) respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - r) transporta alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
  - s) asigura spălarea veselei și tacamurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
  - t) asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
  - u) aplică procedurile stipulate de codul de procedură din cadrul planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;
  - v) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor.
- (6) Atribuțiile îngrijitorilor - îngrijitor sală de mese și îngrijitor saloane –sunt următoarele:

- a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentilor medicali;
  - a. pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- b) efectuează sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena;
- c) acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- d) acorda sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale și altele asemenea);
- e) asigura curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;
- f) ajuta la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- g) transporta lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- h) efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane;
- i) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- j) efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor, a targilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- k) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigura transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- l) ajuta asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- m) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participa la transportul acestora la morgă;
- n) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- o) respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- p) respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- q) transporta alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- r) asigura spălarea veselei și tacamurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- s) asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- t) aplică procedurile stipulate de codul de procedură din cadrul planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;

- u) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor.
- (7) Atribuțiile lucrătorului social sunt următoarele:
  - a) menținerea integrității și siguranței beneficiarilor.
  - b) planificarea activităților.
  - c) comunicarea cu beneficiarii.
  - d) gestionarea actelor și documentelor beneficiarilor.
  - e) respectarea drepturilor beneficiarilor.
  - f) desfășurarea activităților cuprinse în planul de intervenție.
  - g) identificarea cauzelor de risc la nivelul comunității și diminuarea situațiilor de risc pentru beneficiar.
  - h) susținerea beneficiarului în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală și monitorizarea beneficiarului în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială.
  - i) exersarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului.
  - j) dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului.
  - k) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană asistată;
  - l) întocmesc documentația necesară pentru ieșirea beneficiarilor din unitate
  - m) consiliere socială și informațională referitoare la drepturi și prestații.
  - n) prevenirea cazurilor de abandon, identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate, reintegrarea acestora în propria familie sau asistarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
  - o) implementarea unor măsuri de protecție socială pentru soluționarea problemelor identificate.
  - p) furnizează persoanelor asistate sau apartinatorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
  - q) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-socială, pentru posibilitatea reintegrării sociale;
  - r) cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de prestații și servicii și altele asemenea;
  - s) respectă demnitatea persoanelor asistate;
  - t) respectă confidențialitatea profesională.
  - u) îndeplinesc orice alte atribuții repartizate de conducerea unității, în funcție de competența profesională.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: contabilitate, aprovizionare, mentenanță, achiziții și este format din:

- a) contabil - funcționar economic (331302);
- b) referent specialitate - funcționar administrativ (241104);
- c) portar (962909).

(1) Atribuțiile contabilului - funcționarului economic sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
  - c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
  - d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
  - e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și de cheltuieli;
  - f) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.
- (2) Referentul de specialitate - funcționar administrativ, are următoarele atribuții:
- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținută corespunzătoare
  - b) dotează instituția - toate serviciile, cu toate cele necesare desfășurării activității în bune condiții (birotică, papetărie, mobilier, materiale întreținere și curățenie, materiale p.s.i., medicamente și materiale sanitare, etc.);
  - c) încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice, apei și a altor servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale consumabile
  - d) urmărește și răspunde ca îndeplinirea corectă a documentațiilor ce se elaborează să fie făcute numai pe baza de documente justificative.
  - e) este la dispoziția conducerii pentru întocmirea unor situații diverse sau pentru punerea la dispoziție a documentelor sau situațiilor necesare solicitate de organele de control sau instituții de specialitate
  - f) are obligația respectării programului de lucru, a disciplinei de la biroul de muncă
  - g) recepționează calitativ și cantitativ toate materialele, medicamentele, materialele sanitare sau obiectele de inventar achiziționate.
  - h) răspunde de gestionarea bunurilor materiale și a tuturor obiectelor de inventar, de buna funcționare a mijloacelor de transport.
  - i) răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare bunei funcționări a unității.
  - j) răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor pe care le are în gestiune.
  - k) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor din societate.
  - l) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative.
  - m) ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru.
  - n) asigură păstrarea, manipularea și folosirea formularelor specifice.
  - o) conduce și controlează activitatea personalului aflat în subordine.
  - p) întocmește fișa postului pentru fiecare angajat al unității.
  - q) întocmește și redactează diferite acte, situații, rapoarte ș.a. necesare bunei funcționări a unității.
  - r) respectă normele de protecție a muncii, mediului și psi precum și prevederile regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de funcționare a unității.
  - s) respectă măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform prevederilor din normele de securitate specifice condițiilor de muncă și sarcilor de muncă, normele generale de protecție a muncii, legea securității în muncă nr.319/2006, respectarea măsurilor de prim

ajutor, de care ia cunoștința cu ocazia instructajului în domeniul securității și sănătății în muncă, cu ocazia instructajului pentru situații de urgență la angajare, la locul de muncă și instructajul periodic.

- t) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- u) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- v) diminuarea cantitatilor de deseuri generate în unitate și colectarea selectivă a acestora
- w) participarea la instruirile programate în societate cu privire la implementarea condițiilor de mediu impuse de regulamentul societății
- x) respectarea legislației de mediu în vigoare, aplicabilă unității, prin respectarea procedurilor de mediu implementate în unitate
- y) asigura și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
- z) controlează respectarea de către unitatea medico-socială a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
- aa) prevenirea și combaterea oricărui poluare accidentală ce pot fi provocate prin desfasurarea activităților unității.
- ab) orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

(3) Atribuțiile portarului sunt:

- a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- b) monitorizează intrarea/ieșirea din unitate și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- d) verifică toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- e) în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- f) se asigură că la ieșirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducătorul unității;
- g) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- h) aduce la cunoștința conducerii unității orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- i) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **Art. 13. Finanțarea Unității de Asistență Medico-Socială Agnita**



(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) subvenții de la bugetul local al orașului Agnita și de la Consiliul Județean Sibiu;
- c) sponsorizări, donații sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
SARBU IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR ORAȘ,  
Jrs. Vasiloglu Maria