



HOTĂRÂREA NR. 190 din 27 august 2021

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității Medico – Sociale Gănești

**Inițiator : Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 5856/20.08.2021**

Consiliul Județean Galați;
Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;
Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați;
Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 și nr. 5 ale Consiliului Județean Galați;
Având în vedere adresa Unității Medico – Sociale Gănești nr. 1167/17.05.2021, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 5856/25.05.2021;
Având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 – pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 7 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte;
Având în vedere prevederile Art. 173 alin. (1) lit. a), d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul Art. 182 alin. (1), Art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității Medico – Sociale Gănești, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Unității Medico – Sociale Gănești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 385/2003.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Unității Medico – Sociale Gănești, care răspunde și de punerea în aplicare.

P R E Ș E D I N T E,
Costel Fotea

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE: „UNITATEA MEDICO – SOCIALĂ GĂNEȘTI”**

ARTICOLUL 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului medico-social cu cazare – “Unitatea Medico - Socială Gănești”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare / reprezentanți legali / susținători / aparținători la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, principiile care stau la baza acordării serviciilor.

(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, susținători / aparținători, vizitatori.

ARTICOLUL 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Unitatea Medico - Socială Gănești” cod serviciu social 8710 – CRMS-I, este înființat administrat și finanțat de Consiliul Județean Galați, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 007462 eliberat în data de 23.06.2020, emis de Ministrul Muncii și Justiției Sociale, având Cod de Identificare Fiscala 4563678 cu sediul în sat Gănești, nr. 97, comuna Cavadinești, județul Galați.

Unitatea Medico - Socială Gănești este o instituție de interes public județean specializată, profil psihiatrie, rezidențială, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Galați.

Unitatea Medico - Socială Gănești a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județului Galați nr. 385/14.11.2003, adoptată în baza actelor normative în vigoare în materie la data respectivă: Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local; Hotărârea Guvernului 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială; Instrucțiunile comune 507/2003 aprobate de Ministerul Sănătății și Ministerul Administrației și Internelor.

Unitatea Medico – Socială Gănești este furnizor de servicii medicale și sociale specializate, acreditat prin Certificat de Acreditare seria AF nr. 007462 eliberat în data de 23.06.2020 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

ARTICOLUL 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social "Unitatea Medico - Socială Gănești" este:

- a) de facilitare a accesului beneficiarilor la servicii sociale de calitate, conform cerințelor normelor legale în vigoare;
- b) de respectare a drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- c) de a acoperi nevoile de baza ale beneficiarilor, precum și cele speciale, individuale, familiale și de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate;
- d) de prevenire și combatere a riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și promovarea creșterii calității vieții și siguranței beneficiarilor;
- e) de respectare a prevederilor care reglementează protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu tulburări psihice;
- f) de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;
- g) pentru asigurarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale;
- h) de asigurare a tratamentului egal și eliminare a oricăror forme de discriminare a beneficiarilor;
- i) de asigurare a continuității activității pentru serviciile medicale, sociale și de îngrijire a beneficiarilor.

Obiective principale:

1. Asigurarea de servicii medicale pentru specialitatea psihiatrie la standardele de calitate conform reglementarilor legale in vigoare;
2. Participarea personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor ;
3. Încurajarea și crearea condițiilor necesare pentru implicarea activă a beneficiarilor și personalului la elaborarea planului propriu de îngrijire și dezvoltare, care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
4. Reabilitarea persoanelor asistate prin programe de terapie ocupațională, ergoterapie, psihoterapie, ludoterapie. Aceste metode de intervenție și sprijin vor diminua gradul de dependență făcând loc posibilității programelor de reinserție socială;
5. Colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;
6. Colaborare cu fundații și ONG-uri din țară și străinătate pentru găsirea unor soluții alternative în ce privește dezinstituționalizarea beneficiarilor și sprijinirea acestora pentru a intra în programe de reinserție socială;
7. Colaborare și parteneriate cu școli din zonă pentru promovarea vizibilității beneficiarilor și creării unui pod de legătură și comunicare, întrerupte de instituționalizarea pe termen îndelungat și de abandonul familial;
8. Colaborare cu primării locale și biserici de diferite confesiuni pentru găsirea unor soluții comune pentru integrarea și reinserția beneficiarilor în comunitățile de domiciliu și în familiile proprii;
9. Asigurarea gestionării eficiente a fondurilor publice, precum și a resurselor umane și materiale;
10. Respectare a principiului transparenței privind calitatea serviciilor sociale;
11. Asigurare a calității managementului și competenței personalului de specialitate;
12. Respectare a disciplinei economico-financiare.

Activitățile de bază ale unității sunt: servicii sociale, servicii medicale și de îngrijiri de sănătate mintală, acordate persoanelor cu nevoi medico-sociale, persoane cu tulburări psihice cronice, care au domiciliul stabil în județul Galați.

ARTICOLUL 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social „Unitatea Medico - Socială Gănești” funcționează cu respectarea normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității in domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiunile comune nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003,

- Ordinul Ministerului Sănătății și Familiei nr. 491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice Nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 7.

(3) Serviciul social „Unitatea Medico - Socială Gănești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 385/2003.

ARTICOLUL 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social asigurat de „Unitatea Medico – Socială Gănești” 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.

Principiile generale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul serviciului social „Unitatea Medico - Socială Gănești” 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.

ARTICOLUL 6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Unitatea Medico – Socială Gănești” sunt:

- a) persoane adulte cu afecțiuni psihice cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică și/sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.
- b) persoane cu afecțiuni cronice aflate în situații de dificultate, generatoare de marginalizare sau excluziune socială în lipsa suportului acordat de familie sau comunitate, admise în Unitatea Medico - Socială Gănești după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului serviciului medico-social.
- c) Unitatea Medico - Socială Gănești acordă servicii sociale, medicale și de îngrijire pentru beneficiari, femei și bărbați, unitatea fiind organizată cu structură pavilionară.
- d) Criteriile de stabilire a priorității în ceea ce privește eligibilitatea beneficiarilor:

Beneficiarii serviciilor medicale și sociale acordate în „Unitatea Medico – Socială Gănești” sunt persoane adulte cu afecțiuni psihice cronice, cu domiciliul stabil în județul Galați, care se află într-o situație de risc social și excluziune socială, persoane care:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii și / sau stării psihice;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

(2) Condițiile de acces / admitere în „Unitatea Medico – Socială Gănești” sunt următoarele:

- a) internarea în unitate este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și Ministerului Muncii și Justiției Sociale.
- b) accesul persoanei beneficiare a serviciilor medicale și sociale prestate în Unitatea Medico - Socială Gănești se face în baza unui dosar care va cuprinde actele enumerate la art. 6, alin.

(2), lit. e) din prezentul Regulament, în funcție de gradul de dependență al persoanei solicitante, stabilit în urma evaluării nevoilor socio-medicale.

c) cererea de admitere în unitate se poate întocmi de către persoana care are nevoie de a primi servicii de asistență medicală și socială, de către reprezentanți legali, susținători sau membri ai familiei sau, în lipsa acestora, de către instituții de asistență medico-socială, însoțită de recomandarea unei unități sanitare cu paturi.

d) admiterea în unitate este efectuată cu avizul conducerii unității, în urma unui proces de analiză și selecție a dosarelor depuse la sediul instituției, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare aprobate.

e) Documente necesare la internare:

1. Solicitare scrisă / cerere completată de persoana care solicită găzduirea în unitate, sau după caz, de aparținătorul sau reprezentantul acestuia, sau a instituției care recomandă internarea, aprobată de directorul unității;

2. Buletin de identitate / carte de identitate;

3. Certificat de naștere;

4. Certificat de căsătorie;

5. Card de sănătate;

6. Certificat de încadrare în grad de handicap;

7. Bilet de trimitere de la medicul de specialitate psihiatru, care să cuprindă diagnosticul complet;

8. Ancheta socială prin care se atestă că persoanei cu dizabilitate psihică nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, completată de către Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu.

9. Evaluări sociale, pentru persoanele instituționalizate;

10. Grila de evaluare medico – socială aprobată prin Ordin al M.S.F. și M.M.S.S. nr. 491/180/2003, completată pe partea medicală de către medicul de familie, medicul specialist psihiatru care a făcut recomandarea internării în unitate;

11. Documente medicale (bilete de externare din spital, scrisori medicale, adeverință de la medicul de familie care să cuprindă: debutul bolii, scurt istoric al bolii, tratamentele în curs și tratamentele recomandate), investigații medicale obligatorii: Radiografie Pulmonara, test VDRL, test HIV, antigenul hepatitei B (Hbs), efectuate cu cel mult 15 zile calendaristice înainte de internare;

12. Acte doveditoare ale veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare/ cupon de pensie actual / ajutoare sociale/speciale, alte venituri;

13. Acte privind susținătorii legali: copii xerox ale documentelor de identitate, copie după documentul prin care a devenit curator / tutore, copie după certificat de căsătorie, copie după acte de divorț, copii după certificatele de naștere, alte documente, după caz ;

14. Copie după actul de proprietate sau închiriere a locuinței;

15. Copii după hotărâri judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația solicitantului – dacă este cazul;

16. Adeverință de venit – de la Serviciul Fiscal din teritoriu;

17. Adeverință pentru deținerea titlului de proprietate, eliberată de Primărie – Biroul Agricol;

18. Adeverință de venit pentru membrii familiei, după caz: soț / soție, frați / surori, mamă / tată, fiu / fiică;

19. Angajament de plată semnat de reprezentantul legal/susținătorul beneficiarului sau in lipsa acestuia semnat de beneficiar;

f) Decizia de admitere în Unitatea Medico – Socială Gănești este întocmită de conducătorul instituției și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Dosarul va fi analizat de către o comisie de internare, denumită Comisia de Analiza a Solicitărilor de Internare.

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 7

Admiterea beneficiarilor în Unitatea Medico - Socială Gănești se face numai în baza deciziei directorului instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare aprobate.

La data primirii în instituție, persoana beneficiara va fi înscrisă într-un Registru de evidență a beneficiarilor (reactualizat anual).

În baza deciziei de internare în unitate se încheie contractul pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între Unitatea Medico - Socială Gănești și persoana beneficiara sau reprezentantul legal / susținătorul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și aprobat de directorul instituției.

g) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale care se acorda în Unitatea Medico - Socială Gănești este cel aprobat prin Ordinul 73/2005 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

h) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Contribuțiile personale ale beneficiarilor sunt stabilite individual, în conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență medico-socială, datorate de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aprobată prin ORDIN Nr. 1887/2016.

Contribuțiile personale ale beneficiarilor pot suferi modificări în funcție de evoluția prevederilor legale în vigoare, precum și în funcție de evoluția situației materiale a beneficiarilor sau aparținătorilor acestora.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor furnizate în „Unitatea Medico – Socială Gănești:

- a) la cererea beneficiarului sau la cererea familiei, reprezentantului / susținătorului legal, cu precizarea adresei unde urmează să fie externat;
- b) la data expirării contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- c) în cazul neachitării contribuției lunare stabilite prin angajamentul de plată, precum și a oricăror obligații contractuale din partea beneficiarului, reprezentantului legal / susținătorului;
- d) în cazul în care, cerințele de reintegrare / reabilitare ale beneficiarului, depășesc posibilitățile Unității Medico - Sociale Gănești;
- e) în caz de deces;
- f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare).

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete / dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, pentru protejarea confidențialității asupra datelor personale ale beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Unitatea Medico - Socială Gănești” 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 ale persoanelor cu dizabilități;
 - h.1 de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizatorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - h.2 de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - h.3. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - h.4 de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - h.5. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;

- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii; Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată.
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal de specialitate, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- p) de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- q) Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:
- q.1. recunoașterea de drept ca persoană;
- q.2. viață particulară;
- q.3. libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără niciun fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau convențional și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poștale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;
- q.4. libertatea gândirii și a opiniilor, precum și libertatea credințelor religioase.
- q.5. Mediul și condițiile de viață în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viața normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.
- q.6. Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:
- mijloace de educație;
 - posibilități de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;
 - mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului său social și cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace și măsuri de readaptare profesională de natură să îi ușureze reinsertia în societate.
- r) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- s) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- ș) de a practica cultul religios dorit;
- t) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru instituție, împotriva voinței lor;
- ț) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în unitate și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- v) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- x) de a participa la elaborarea planurilor de intervenție, având posibilitatea de a alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- z) de a fi informați, la cerere, cu privire la starea lor de sănătate;
- y) orice beneficiar internat voluntar are dreptul de a fi externat la cerere;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Unitatea Medico – Socială Gănești” și/sau reprezentanții / susținătorii legali 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 materială, în manieră directă sau prin reprezentant / susținător legal;
- d) să comunice de îndată, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și financiară;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;

- f) să nu consume băuturi alcoolice și să nu introducă băuturi alcoolice, în incinta unității;
g) să aibă comportament adecvat care să nu aducă atingere bunelor moravuri.

ARTICOLUL 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

A. Principalele funcții ale serviciului social „Unitatea Medico - Socială Gănești” sunt următoarele:

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

1. *Reprezentare* a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară sau reprezentant / susținător legal.
2. *Găzduire* pe perioada determinată în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, conform normelor legale privind unitățile medico-sociale.
3. *Îngrijire personală* prin asigurarea serviciilor de baza care cuprind: ajutor pentru igiena corporală zilnică și ori de câte ori este necesar, sprijin pentru îmbrăcare / dezbracare cu echipamente corespunzătoare de zi și de noapte și în raport cu necesitățile individuale și condițiile atmosferice; transfer și mobilizare, atât la interior cât și la exterior, comunicare și socializare.
4. *Asigurarea alimentației* (hrănire și hidratare) zilnice, în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare.
5. *Asigurarea ajutorului zilnic* pentru persoanele dependente (igiena personală, îmbrăcat / dezbrăcat, mobilitate, etc.); asigurarea suportului și / sau asistenței în deplasare (interior/exterior); supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale; asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament etc.
6. *Asistență socială* — evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire; consiliere individuală; mediere socială; menținerea/facilitarea/îmbunătățirea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
7. *Intervenții* pentru prevenirea, combaterea instituționalizării prelungite; încetarea / sistarea acordării serviciilor etc.
8. *Asistență medicală* supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie). Administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; efectuarea controalelor medicale periodice și a vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, împotriva consumului de alcool); terapii de recuperare (masaj, bicicleta etc.); intervenție în caz de urgență (solicitare serviciul de ambulanță);
Tratamentul și îngrijirile acordate persoanei cu tulburări psihice cronice se bazează pe un program terapeutic individualizat, care se revizuieste periodic sau se modifica în funcție de ameliorarea afecțiunii și este administrat de personal calificat.
9. *Întreținerea spațiilor de locuit*: asigurarea curteniei zilnice; asigurarea igienizării permanente și a curteniei generale (văruit, vopsit, efectuarea de reparații curente, dezinsecție, etc.); asigurarea condițiilor de microclimat, a unui ambient confortabil și relaxant;
10. *Integrare/reintegrare socială* - acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu unitatea medico-socială și cu ceilalți beneficiari; învoiri în comunitate și/sau familie; activități în aer liber, excursii, vizite.
11. *Recuperare/readaptare/reabilitare* - terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicleta, plimbări scurte, etc.); terapie prin masaj; terapii de relaxare.
12. *Ergoterapie și petrecere a timpului liber* - ergoterapie (metodă de tratament a unor boli psihice în care munca depusă de bolnav constituie factorul activ al vindecării); activități gospodărești; activități socio-culturale; activități ludico-distractive, sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase ;
13. *Asistență în caz de deces* .

Persoanele beneficiare sunt protejate în baza Planului individualizat de intervenție (P.I.I.) care prevede serviciile asigurate beneficiarului, personalul implicat în realizarea acestora și este structurat pe programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte:

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 10

- nevoi de sănătate și promovare a sănătății;
- nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării personale;
- nevoi fizice și emoționale;
- nevoi de socializare, de menținere / reluare a legăturilor cu familia / alte rude / prieteni / persoane importante sau apropiate, precum și modul de satisfacere a acestor nevoi;
- nevoi de petrecere a timpului liber.

Planul individualizat de intervenție se elaborează în baza evaluării / reevaluării nevoilor beneficiarului, și cuprinde informații privind:

- numele, prenumele precum și data nașterii beneficiarului;
- numele și prenumele, profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul de intervenție;
- numele și prenumele responsabilului de caz;
- activitățile derulate / serviciile acordate pentru a răspunde nevoilor de integrare / reintegrare socială;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală și / sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului de intervenție;
- semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, semnătura evaluatorului și a responsabilului de caz;

Planul individualizat de intervenție este revizuit după fiecare reevaluare.(P.I.I.)

Persoana beneficiara, reprezentantul legal / susținătorul acesteia are cunoștință de conținutul P.I.I.

Planul individualizat de intervenție va fi reactualizat periodic, în funcție de evoluția socio-medicală și nevoile persoanei beneficiare.

Informațiile obținute privind viața privată a beneficiarului, a familiei acestuia sunt confidențiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora.

Nu este necesar acordul persoanei beneficiare, a reprezentantului sau legal/aparținător în următoarele situații:

- dispozițiile legale care prevăd acest lucru în mod expres;
- este pusă în pericol viața / sănătatea persoanei în cauză și aceasta se afla în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul.

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

1. Deținerea și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative.
2. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
3. Informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
4. Parteneriate / protocoale de colaborare încheiate cu diverse instituții publice din județul Galați;
5. 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. Elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor.
2. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor.
3. Elaborează și aplică Codul de etică.
3. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate;
4. Informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului;
5. Cunoașterea de către personalul unității a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se afla;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 11

6. Dispune de proceduri si regulament intern care respecta si sprijină drepturile beneficiarilor in ceea ce privește egalitatea de șanse si tratament, precum si participarea egala a acestora in procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7. Asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei in gestionarea propriilor bunuri si a dreptului la intimitate personala;

8. Deține si aplica proceduri privind protecția împotriva abuzurilor si neglijării si proceduri privind intervenția in cazul actelor de agresiune verbala / agresiune fizica, atât asupra beneficiarilor cat si asupra personalului angajat in unitate;

9. Dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal si de beneficiari, a căror eficiență este evaluata anual;

10. Asigura condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

11. Informarea beneficiarilor / reprezentanților legali cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizarea eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

12. Asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. monitorizarea conformității cu standardele minime de calitate a serviciilor medico-sociale;

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

1. Cunoașterea si aplicarea normelor legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale unității;

2. Asistarea beneficiarilor de către personal suficient și competent;

3. Asigurarea respectării dispozițiilor legale privind angajarea personalului;

4. Respectarea de către personalul angajat a fisei postului si a sarcinilor trasate de conducerea unității;

5. Folosirea resurselor material si umane in vederea respectării si îndeplinirii obiectivelor specifice instituției;

6. Asigurarea oportunităților și condițiilor de creștere a performanțelor profesionale;

7. Realizarea activităților de evaluare anuala a personalului;

B. Din punct de vedere medical, principalele funcții ale Unității medico – Sociale Gănești sunt următoarele:

- activități complexe de diagnostic, tratament, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarii de servicii sociale;

- de furnizare a serviciilor de îngrijire medicală de natura serviciilor conexe, interdisciplinare: de recuperare și reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie și altele asemenea.

ARTICOLUL 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social „Unitatea Medico - Socială Gănești” funcționează cu un număr de 126 posturi, aprobat conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 385/2003 si a Hotărârii Consiliului Județean nr. 26/2021 privind modificarea statului de funcții al unității, din care:

a) personal de conducere: director – 1 post; contabil șef – 1 post; coordonator personal specialitate (Șef secție) – 1 post, Șef birou financiar contabilitate resurse umane – 1 post; Șef serviciul aprovizionare și administrativ – 1 post.

b) compartiment asistență medico-socială: personal de specialitate de îngrijire și asistență: 28 posturi; personal de specialitate și auxiliar: 68 posturi;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 12

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații și deservire: 25 posturi;

d) voluntari;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul UNITĂȚII MEDICO-SOCIALE GĂNEȘTI se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Personalul de specialitate reprezintă minimum 60% din totalul personalului;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. Pentru serviciile acordate în unitățile rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

a) director ;

b) contabil sef;

c) coordonator personal specialitate (șef secție);

d) Șef birou financiar contabilitate resurse umane;

e) Șef serviciul aprovizionare și administrativ.

Conducerea Unității Medico - Sociale Gănești este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(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 ordonatorului principal de credite;

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 unitatii;

g) propune ordonatorului principal de credite aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Unității Medico-Sociale Gănești 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;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 13

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.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează:

a) un reprezentant al Consiliului Județean Galați prin a cărei hotărâre a fost înființată unitatea de asistență medico-socială;

b) un reprezentant al direcției de sănătate publică județene;

c) un reprezentant al direcției generale de muncă și solidaritate socială județene;

d) un reprezentant al casei de asigurări de sănătate județene;

e) un reprezentant al societății civile.

ARTICOLUL 10. CONSILIUL CONSULTATIV

(1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează:

a) un reprezentant al Consiliului Județean Galați prin a cărei hotărâre a fost înființată unitatea de asistență medico-socială;

b) un reprezentant al direcției de sănătate publică județene;

c) un reprezentant al direcției generale de muncă și solidaritate socială județene;

d) un reprezentant al casei de asigurări de sănătate județene;

e) un reprezentant al societății civile.

(2) 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 social Unitatea Medico - Sociala Gănești, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Unității Medico - Sociale Gănești, 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 Unitatea Medico - Sociale Gănești și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) 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 Unitatea Medico - Sociale Gănești în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității.

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 14

- d) asigurarea dezvoltării continue a bazei materiale a unității medico-sociale în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare pentru buna funcționare a unității;
- e) analizează și supune atenției Consiliului Județului Galați orice problemă intervenită în finanțarea unității;
- f) analizează periodic evoluția numărului de asistați, cauzele care au stat la baza creșterii sau scăderii numărului asistaților;
- g) avizează aprobarea de către director a regulamentul intern al unității;

Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**ARTICOLUL 11. PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.
PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) art-terapeut (263504);
- b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
- c) tehnician asistență socială (341201);
- d) asistent social (263501);
- e) asistent social cu competența în sănătate mintală (263505);
- f) alt personal de specialitate în asistența socială;
- g) dietetician (226502);
- h) profesor de cultura fizică medicală (226406);
- i) fizio-kinetoterapeut (226401);
- j) infirmieră (532103);
- k) instructor de ergoterapie (223003);
- l) instructor logoped (226601);
- m) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- o) kinetoterapeut (226405);
- p) logoped (226603);
- r) terapeut ocupațional (263419);
- s) nutriționist și dietetician (226503);
- t) pedagog social (341202);
- u) psiholog (263411);
- v) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- x) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);
- y) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- z) psihopedagog (263412);

(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 instituții de ocrotire socio-medicală în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii Unității Medico - Sociale Gănești 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) Atribuții specifice pentru asistentul social angajat al Unității Medico - Sociale Gănești (263501):

1. Revizuieste, completează, actualizează periodic dosarele beneficiarilor internați în unitate;
2. Împreună cu echipa pluridisciplinară, propune și elaborează planuri individualizate de asistență și îngrijire pentru beneficiari în scopul prevenirii deteriorării stării de sănătate respectiv a gradului de independență/dependență socială; ;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 15

3. Se informează permanent asupra situației beneficiarilor din unitate: stare de sănătate; grad de satisfacție privind serviciile primite; situație familială și relații cu membrii familiei; situație financiară, chestiuni legate de buna administrare a valorilor bunurilor persoanei asistate s.a;
4. Primește și verifică împreună cu Comisia de analiza a solicitărilor de internare, dosarele prin care se solicită internarea în unitate, participă la procedura de evaluare a eligibilității acestor dosare, întocmește documentația necesară pentru internare, în cazul dosarelor aprobate;
5. Întocmesc documentația necesară pentru internare în alte instituții de ocrotire socială și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
6. Participă la monitorizarea, evaluarea controlul serviciilor sociale;
7. Realizează demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate de la autoritățile în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate;
8. Derulează activități care să permită menținerea capacităților fizice, intelectuale ale beneficiarilor internați în unitate;
9. Stimulează participarea la viața socială a beneficiarilor;
10. Facilitează și încurajează formarea, menținerea relațiilor interumane, inclusiv cu familiile proprii ;
11. Se ocupă de consilierea, informarea atât a beneficiarilor cât și a familiilor acestora în chestiuni privind asistența socială (drepturi, obligații, oportunități, facilități de care pot beneficia);
12. Colaborează cu Serviciul de Stare Civilă a Primăriei de domiciliu pentru obținerea documentelor necesare în caz de deces, precum și cu serviciul de medicină legală în cazul persoanelor decedate fără aparținători, fără venituri;
13. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor pensii și altele asemenea;
14. 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;
15. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
16. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în alte instituții de ocrotire socială, după caz, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
17. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării UMS Gănești;
18. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
20. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM;
21. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulamentul Interne și Codul Muncii;
22. Respectă Regulamentul General privind Protecția Datelor;
23. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
24. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
25. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 24, asistentul social are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 16

- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

26. In domeniul situațiilor de urgenta (SU), angajatul are următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

27. Primește si soluționează si alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale.

(4) Atribuțiile medicilor angajați ai unităților de asistență medico-sociale sunt următoarele:

1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordata persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o au în îngrijire;
3. 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);
4. 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;
5. 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;
6. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
7. 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;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 17

8. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
9. Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
10. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
11. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
12. Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
13. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
14. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
15. Răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
16. Răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
17. Participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-sociale și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;
18. Informează conducerea unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
19. Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;
20. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților în limita competențelor profesionale.
21. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
22. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, medicul are următoarele *obligații*:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 18

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(5) Atribuțiile asistenților medicali angajați ai unităților de asistentă medico-sociale sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
2. Preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
3. 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;
4. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
5. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
6. 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;
7. Asigura și răspund de ordinea și curtenia în saloane, de aplicare a tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice potrivit legislației în vigoare;
8. Pregătesc saloanele pentru dezinfecțiile periodice și participă împreună cu personalul din subordine la asigurarea curteniei și dezinfecției;
9. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
10. Răspund de afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
11. Răspund de respectarea regimurilor alimentare recomandate de medici;
12. Răspund de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice, de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor, în foaia de observație a beneficiarului;
13. Observă simptomele și starea beneficiarului, comportamentul și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul despre starea pacientului;
14. Observă apetitul asistaților, supraveghează și asigură alimentarea beneficiarilor dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
16. Respecta ritmul de efectuare a tratamentelor și calea de administrare a medicamentelor, recomandate de medic;
17. Respecta tehnicile de administrare a medicamentelor pe cale injectabilă;
18. Își asumă responsabilitatea individuală, prin aplicarea parafei profesionale și a semnăturii în dreptul fiecărei manevre sau tehnici executate personal;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 19

19. Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
20. Respectă modul de păstrare a medicamentelor, de cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și normelor în vigoare;
21. Consemnează într-un registru special, medicamentele administrate din aparatul de urgență, pentru gestionarea acestora;
22. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
23. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
24. Menține igiena, conform politicilor unității și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
25. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
26. Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
27. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
28. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul unității, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
29. Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
30. Identifică infecțiile nosocomiale;
31. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
32. Participă la pregătirea personalului;
33. Participă la investigarea epidemiilor;
34. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
35. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
36. Efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
37. Participă la acordarea îngrijirilor paliative;
38. Pregătește beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau mici intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
39. Răspunde la solicitările beneficiarilor;
40. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând într-un registru special;
41. Au obligația de a păstra calmul, de a nu atenta la agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar și a colegilor de serviciu;
42. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității;
43. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
44. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, în vederea respectării ordinii, disciplinei, igienei și odihnei;
45. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură;
46. Pregătește beneficiarul pentru externare;
47. Anunța familia (acolo unde este cazul) în situația transferului la o altă unitate sanitară sau în cazul decesului beneficiarului;
48. În caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morga;
49. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, schimbându-l ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei personale;
50. Păstrează igiena unghiilor astfel încât, marginea liberă a acestora, să fie tăiată scurt;
51. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
52. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea eliminării;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 20

53. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
54. Respectă Normele tehnice în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale ;
55. Respectă Normele tehnice privind gestionarea și regimul deșeurilor conform legislației în vigoare;
56. Respectă secretul profesional și codul de etică al personalului contractual;
57. Respectă ansamblul de reguli și principii care sunt cuprinse în codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
58. Respectă Regulamentul General privind Protecția Datelor ;
59. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
60. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
61. Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;
62. Completează condica de prescripții medicale conform recomandărilor medicului, specificate în foaia de observație;
63. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri).
64. Consemnează în registrul de evidența a materialelor sanitare, produsele folosite;
65. Respectă și apără drepturile bolnavilor cu tulburări psihice, conform legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
66. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unităților, pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale unității;
67. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
68. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
69. Întocmește personal procedurile pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
70. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;
71. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
72. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, asistentul medical are următoarele *obligații*:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 21

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

73. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele *obligații*:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

74. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerației în sala pentru vizitatori);

(6) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Realizează evaluări de specialitate și intervenții psihologice în vederea stimulării și dezvoltării, soluționării/ameliorării tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale persoanelor rezidente;

2. Analizează și corectează fenomenele de inadaptare socială a beneficiarilor;

3. Asigura dobândirea/consolidarea de către beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale a deprinderilor de viață independentă sprijină reintegrarea/integrarea familială și socioprofesională, după caz;

4. Inițiază și coordonează programe de terapie ocupațională și educațională ;

5. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

6. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

7. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

8. Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii cu nevoi sociale speciale care prezintă tulburări de comportament;

9. Colaborează cu ceilalți specialiști din unitate pentru a stabili și a aplica planul terapeutic individual de monitorizare pentru fiecare beneficiar;

10. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

11. Stabilește în funcție de obiective, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.

12. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.

13. Îndrumă activitatea asistenților medicali și a infirmierilor pentru a le integra în aplicarea planului individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;

14. Participă la evaluarea individuală a beneficiarilor;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 22

15. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
16. Asigura consilierea de specialitate a personalului din instituție;
17. Informează și consiliază familiile beneficiarilor;
18. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din unitate pentru stabilirea terapiei adecvate;
19. Asigură consiliere familiilor în cazul decesului asistaților;
20. Realizează activități de psihopedagogie, de suport, de relaxare și activități comportamentale cu beneficiarii unității;
21. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
22. Participă la întâlnirile de lucru convocate de către directorul unității;
23. Realizează raportarea lunară a activităților desfășurate ;
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al personalului contractual;
25. Răspunde de calitatea muncii, în conformitate cu standardele prevăzute prin procedurile unității;
26. Răspunde de patrimoniul preluat pe inventar și de gospodărirea cu eficiență a materialelor repartizate spre consum;
27. Răspunde de crearea unei baze de date cu documentele create personal în format electronic (pe calculator), arhivându-le periodic pe suport de date mobil ;
28. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor;
29. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
30. Respectă Regulamentul General privind Protecția Datelor;
31. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului de unității;
32. Participa împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
33. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
34. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, psihologul are următoarele *obligații*:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
35. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele *obligații*:

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 23

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(7) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat și instruește persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
6. Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, infirmiera, îngrijitoare);
7. Se implică în activitățile complementare ale unității;
8. Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program;
9. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
11. Participă la manifestări științifice;
12. Participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul unității;
13. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
14. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
15. Identificarea, depistarea și înregistrarea, la începutul fiecărui an bugetar, a beneficiarilor;
16. Înregistrarea beneficiarilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de directorul unității în care s-a făcut depistarea;
17. Convocarea beneficiarilor cu tulburări medii și grave la cabinet pe grupe;
18. Examinarea complexă logopedică și psiho-pedagogică a beneficiarilor luați în corectare, în colaborare cu familia și cu echipa pluridisciplinară, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării beneficiarilor;
19. Formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare beneficiar evaluat;
20. Proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 24

21. Evaluarea periodică a progreselor realizate de beneficiari și reproiectarea activității de intervenție;
22. Păstrarea evidenței beneficiarilor cu tulburări de limbaj, prin următoarele documente:
- a) fișe de depistare pe grupe de vârstă, semnate de echipa pluridisciplinară;
 - b) registru de evidență a beneficiarilor cu tulburări de limbaj care sunt cuprinși în corectare în unitate, realizate pe an bugetar;
 - c) registru de evidență a prezenței la corectare;
 - d) fișa logopedică, ca instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
 - e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.
23. Perfecționarea pregătirii profesionale, prin forme și programe diversificate, în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare precum și prin participarea la cursuri, seminarii, simpozioane și alte manifestări organizate în conformitate cu legislația în vigoare.
24. Acordarea asistenței psiho-pedagogice și logopedice beneficiarilor, în vederea formării și dezvoltării limbajului, a integrării cât mai bune a acestora în activitatea unității și viața socială;
25. Utilizarea și îmbogățirea permanentă a bazei didactice a Cabinetului logopedic;
26. Participarea la îndeplinirea obiectivelor instituției în care se desfășoară activitatea;
27. Participa împreună cu ceilalți salariați ai unitării la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
28. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
29. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, kinetoterapeutul are următoarele *obligații*:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
30. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele *obligații*:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 25

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(8) Atribuțiile infirmierelor angajate în unitățile de asistență medico-sociale sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
2. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
3. Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
4. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
5. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
7. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
8. Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
9. Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
10. Pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
11. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
12. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea eliminării pentru neutralizare;
13. Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
14. În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morga;
15. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
16. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
17. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
18. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
19. Asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
20. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
21. Respecta normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
22. Respecta cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
23. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor;
24. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a unității, respectând codul de procedură;
25. Respecta graficul de lucru lunar și repartizarea pe pavilion;
26. Respecta orele de începere și încheiere a serviciului în echipamentul de protecție, orice întârziere fiind anunțată sefului ierarhic superior și consemnata în condica de prezență;
27. În cazul unor boli cu o contagiozitate deosebită, personalul auxiliar-sanitar va trebui să poarte un echipament special de protecție, care să-l izoleze complet de mediul înconjurător. Acest echipament este format dintr-o salopetă (combinezon) bine închisă la gât și mâneci, ochelari de protecție, viziera, mănuși și cizme de cauciuc.

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 26

28. Echipamentul de protecție în timpul liber, precum și hainele de stradă în timpul serviciului, se păstrează în dulapuri separate și individuale aflate în filtrul/vestiar special destinat pentru personal;
29. Supraveghează în permanenta beneficiarii/bolnavii cu handicap, răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora de la intrarea în serviciu și până la sfârșitul programului de lucru;
30. La intrarea în serviciu va lua la cunoștință verbal și în scris, de la schimbul anterior, de toate evenimentele petrecute, în modul de a verifica dacă beneficiarii/bolnavii sunt prezenți în salon, dacă prezintă semne ce indică violența fizică exercitată asupra acestora, sau urme de automutilare, specificându-le în caietul de rapoarte de tura și aducând la cunoștință imediat, asistentei medicale de serviciu, pe baza de semnătură;
31. Răspunde de ținuta vestimentară a beneficiarilor/bolnavilor, întreținând-o și schimbând-o ori de câte ori este necesar în funcție de mărime, vârsta și sexul fiecărui beneficiar;
32. Întreține ordinea și igiena în saloane/dormitoare, sala de mese, holuri și Sali de activități; aerisește periodic și igienizează paturile;
33. Aranjează și schimbă lenjeria de pat și de corp, menține contactul cu pacienții și îi încurajează, prin crearea unei atmosfere de confort și încredere;
34. Hrănește beneficiarii (acolo unde este cazul) și ajută la deplasarea acestora la sala de mese, susținuți sau cu ajutorul căruciorului de transport persoane cu dizabilitati;
35. Ajută beneficiarii la activitatea de igiena personală zilnică, obligatoriu dimineața și seara, dar și ori de câte ori este necesar;
36. Participa la formarea deprinderilor de igiena personală a beneficiarilor (spălat, pieptănat, imbricat, dezbrăcat, igiena orală);
37. Participa la schimbarea lenjeriei de corp a beneficiarilor/bolnavilor din ținuta de zi în ținuta de noapte și invers;
38. Efectuează personal îngrijirea unghiilor fiecărui bolnav, pentru a preveni evenimentele care pot avea consecințe grave, asupra sănătății lor și a persoanelor din jur;
39. Păstrează igiena unghiilor astfel încât, marginea liberă a acestora, să fie tăiată scurt;
40. Ajută persoanele îngrijite în îndeplinirea activităților cotidiene și acordarea îngrijirilor în vederea satisfacerii nevoilor fundamentale ale pacienților;
41. Ajută beneficiarii în timpul deplasărilor, atât în pavilion cât și în afara acestuia;
42. Acordă primul ajutor în limita cunoștințelor în caz de urgențe, ajută la transportul pacienților;
43. Asigură aplicarea principiilor de curățenie și dezinfecție;
44. Infirmiera trebuie să rămână calmă și calculată, îndeosebi în situații de criză, chiar și în fața tragediei. În situații neprevăzute, când starea de sănătate a bolnavului se înrăutățește rapid, infirmiera trebuie să fie lucidă, stăpână pe sine, acționând în interesul bolnavului;
45. Elimina deșeurile menajere după fiecare masă și ori de câte ori este necesar;
46. Preia atribuțiile de curtenie din toate spațiile din pavilion, în perioada în care îngrijitoarea este liberă sau în concediu;
47. Ține evidența zilnică a lenjeriei de pat și de corp, la nivelul pavilionului;
48. Răspunde de absența beneficiarilor din pavilionul unde este repartizată și din unitate;
49. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
50. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de beneficiar;
51. Răspunde de toate obiectele de inventar din spațiile în care își desfășoară activitatea;
52. Cunoaște misiunea unității, normele interne și are obligația de a le respecta;
53. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
54. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
55. Are obligația de a respecta beneficiarul și colegii de serviciu;
56. Respectă și apără drepturile bolnavilor cu tulburări psihice, conform legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
57. Declară imediat asistentului orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau care survine la membrii familiei sale;
58. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
59. Informează asistenta medicală asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 27

60. Exercițiu cu conștiințiozitate sarcinile ce-i revin;
61. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
62. Respectă Regulamentul General privind Protecția Datelor ;
63. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei conform reglementarilor în vigoare:
- a) colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de producere, astfel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată;
 - b) ambalarea lenjeriei necontaminate într-un ambalaj simplu din polietilenă;
 - c) ambalarea lenjeriei contaminate în ambalaj dublu prevăzut cu pictograma "pericol biologic";
 - d) controlează ca lenjeria murdară pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - e) tine evidența zilnică a lenjeriei la nivelul pavilionului;
 - f) depozitarea intermediară a lenjeriei murdare în containerul de plastic cu roți, în spații special destinate acestui scop, unde beneficiarii și vizitatorii nu au acces;
 - g) containerul de plastic pe roți se spală cu apă caldă și detergent și apoi se dezinfectează cu un produs adecvat în spălătorie;
 - h) dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi în containerul de plastic cu roți;
 - i) transportul lenjeriei murdare la spălătorie se va efectua în orele stabilite conform programului afișat la spălătoria unității;
 - j) depozitarea lenjeriei curate pe secții în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
64. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor conform reglementarilor în vigoare:
- a) colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
 - deșeuri nepericuloase
 - deșeuri periculoase;
 - b) deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, marcate conform Ordinului MS nr.1226/2012;
 - c) depozitarea temporară în spații special destinate;
 - d) transportul pe un circuit separat de cel al beneficiarilor și vizitatorilor;
 - e) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
65. Nu are abilitatea să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
66. Îndeplinește, respectă și exercită orice alte sarcini și indicații, stabilite de conducerea unității, privind îngrijirea beneficiarilor și care vizează atât îndeplinirea indicatorilor de performanță cât și pentru bunul mers al activității;
67. Participa la îndeplinirea obiectivelor instituției în care se desfășoară activitatea;
68. Angajatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
69. Folosirea materialelor consumabile și a bunurilor unității, strict pentru desfășurarea activității în unitate; nu vor fi folosite în scop personal și nici nu le înstrăinează, altor persoane din afara unității;
70. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora (sau a drogurilor de orice fel) în unitate;
71. Răspunde de toate bunurile aflate în zona de activitate, de calitatea îngrijirilor acordate beneficiarilor, de respectarea circuitelor funcționale și a normelor de dezinfecție;
72. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
73. Participa împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești ;
74. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 28

accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

75. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, angajatul are următoarele *obligatii*:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

76. In domeniul situațiilor de urgenta (SU), angajatul are următoarele *obligatii*:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(9) Atribuțiile asistentului medical farmacie

1. Respecta programul de lucru conform graficului întocmit si avizat de conducerea unității;
2. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei personale;
3. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si ținuta corespunzătoare;
4. Angajatul este obligat sa se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de munca, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
5. Organizează spațiul de lucru si activitățile specifice, necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 29

6. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice conform instrucțiunilor;
7. Eliberează medicamente, produse galenice și materiale sanitare, conform documentelor de primire (nota de intrare recepție) și documentelor de eliberare (condica de prescripții medicamente și materiale sanitare) respectând recomandărilor medicului;
8. Verifica documentele de eliberare în vederea completării corespunzătoare, care trebuie să conțină semnătura și parafa medicului care a efectuat prescrierea;
9. Operează în calculator documente de primire și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare;
10. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripției medicului.
11. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
12. Participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice, după caz;
13. Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
14. Se asigură și are responsabilitatea eliberării medicamentelor în funcție de termenul de valabilitate înscris pe cutie;
15. Respectă și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. Respectă și aplica normele în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
17. Asigură păstrarea evidenței antibioticelor distribuite compartimentelor medicale;
18. Organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
19. Răspunde de curățenia și dezinfecția spațiului respectând Ordinul MS nr 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura. Respectă circuitul deșeurilor, cât și celelalte circuite stabilite de unitate;
20. Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corespunzătoare a acestora în vederea eliminării;
21. Folosirea materialelor consumabile și a bunurilor unității, strict pentru desfășurarea activității în unitate; nu vor fi folosite în scop personal și nici nu le înstrăinează, altor persoane din afara unității;
22. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
23. Participă la activități de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și în permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
24. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al personalului contractual;
25. Respectă ansamblul de reguli și principii prevăzut de codul de etică și deontologie al asistentului medical;
26. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
27. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
28. Respectă cu strictețe normele în vigoare privind PSI, SSM și Codul Muncii;
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
30. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
31. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
32. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;
33. Respectă Regulamentul General privind Protecția Datelor.
34. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora (sau a drogurilor de orice fel) în unitate.

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 30

35. Îndeplinește, respectă și exercită orice alte sarcini și indicații, stabilite de conducerea unității, care vizează atât îndeplinirea indicatorilor de performanță cât și pentru bunul mers al activității;

36. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

37. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, angajatul are următoarele *obligații*:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

38. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele *obligații*:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ARTICOLUL 12. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTREȚINERE – REPARATII, DESERVIRE

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

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

(1) Atribuții principale ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

1. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte inventar, hrana necesară, materiale și consumabile conform prevederilor legale;

- a) centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- b) ține evidența materialelor consumate, având în vedere durata medie de funcționare sau de utilizare a bunurilor predate, conform standardelor în vigoare;
- c) verifică săptămânal obiectele de inventar, mijloacele fixe și materialele aflate în clădirile unității;
- d) comunică în scris conducerii unității, eventualele distrugerii care apar în cadrul pavilioanelor unității;
- e) întocmește zilnic fișe de magazie și bonuri de consum pentru toate materialele care sunt scoase din gestiune;
- f) contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile unității;
- g) primește donații și sponsorizări în bunuri materiale numai pe baza procesului verbal de donație, de predare - primire sau a contractului de donație sau sponsorizare;
- h) asigură respectarea bugetului alocat;
- i) organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- j) raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar ;
- k) participă la ședințele cu întreg personalul și la cele de lucru, pe parte administrativă;
- l) îndeplinește alte sarcini primite din partea directorului.

2. Asigură serviciile / utilitățile unității

- a) identifică furnizori, analizează și prezintă directorului, oferte favorabile unității;
- b) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor ;
- c) arhivează copii ale contractelor;
- d) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- e) monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- f) asigură remedierea situațiilor neprevăzute;

3. Administrează sediul unității

- a) asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun,
- b) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru,
- c) asigura fluxul de documente justificative și le arhivează;
- d) respectă regulamentele, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul unității;

4. Asigură asistență administrativă pentru noi proiecte

- a) analizează piața în funcție de noile proiecte alocate de Director,
- b) estimează necesarul de activități presupuse de fiecare proiect,
- c) propune soluții de ordin administrativ,
- d) asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- a) Distribuirea materialelor și a rechizitelor conform bugetelor și a normelor interne,
- b) Calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice)

- c) Respectarea confidențialității datelor la care are acces,
- d) Raportarea la timp a abaterilor sesizate,
- e) Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către destinatarul corespunzător .
- f) Păstrarea documentelor justificative .

(2) Atribuții funcționar administrativ

Funcționar administrativ este persoana care constituie, dezvoltă, protejează, clasează, administrează și valorifică resursele materiale și informaționale ale instituției în concordanță cu politica instituției unde lucrează.

Atribuțiile sunt următoarele:

1. Să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu,
2. Să administreze toate resursele care i se oferă,
3. Să fie în permanență la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului administratorului de patrimoniu în societate, precum și cu legislația în vigoare din domeniu,
4. Să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative,
5. Să se preocupe de protejarea patrimoniului unității,
6. Să se preocupe de promovarea serviciilor instituției,
7. Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol)
8. Să asigure suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistența administrativă a angajaților)
9. Să furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice),
10. Să administreze bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate), în funcție de compartimentul sau departamentul unde este încadrat,
11. Să identifice surse de autoinstruire,
12. Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.
13. Folosirea materialelor consumabile și a bunurilor unității, strict pentru desfășurarea activității în unitate; nu vor fi folosite în scop personal și nici nu le înstrăinează, altor persoane din afara unității;

(3) Atribuțiile magazinerului

1. Se preocupă de păstrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
2. Introduce toate bunurile în magazie, numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
3. Eliberează bunuri aflate în gestiunea sa numai pe baza referatelor de eliberare din gestiune semnate de directorul unității;
4. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
5. Răspunde în fața directorului unității de modul cum sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
6. Nu are voie să înstrăineze materiale și nici obiecte de inventar aflate în inventarul unității;
7. Recepționează și gestionează corespunzător bunurile obținute din donații și sponsorizări;
8. Primește, recepționează și conservă toate bunurile materiale, înscriindu-le în mod obligatoriu, în ordine cronologică, în registrul de materiale, fișa de magazie și în opisul de evidență a inventarului și a registrului de materiale;
9. Eliberează bunurile din magazie numai către persoane autorizate și numai pe baza bonurilor aprobate de către directorul instituției.
10. Tine o evidență asupra tuturor bunurilor materiale eliberate din magazie;
11. Operează notele de intrare (NIR-uri);
12. Împreună cu asistentul medical și administratorul instituției, întocmește referate de necesitate, propuneri privind achizițiile, situații statistice privind stocurile sau consumurile etc.,

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 33

pe care le prezintă conducerii unității spre aprobare sau spre a fi introduse în proiectiile bugetare;

13. Respectă Normele tehnice privind regimul deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;

14. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;

15. Folosirea materialelor consumabile și a bunurilor unității, strict pentru desfășurarea activității în unitate; nu vor fi folosite în scop personal și nici nu le înstrăinează, altor persoane din afara unității;

16. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;

17. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 17, magazinerul are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

18. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

(4) Atribuțiile personalului de curățenie spații

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic băile și grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de serviciu;
4. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
5. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuipătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
6. Transportă gunoiul și resturile alimentare în condiții corespunzătoare, respectiv la recipientul reziduurilor alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
7. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
8. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a unității, respectând codul de procedură.
9. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun;
11. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei de serviciu îmbolnăvirile pe care le prezintă;
12. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității, răspunde alături de ceilalți personal de inventarul secției.
13. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
14. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
15. Nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
16. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
17. Curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
18. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
19. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
20. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
21. Asigură respectarea drepturilor bolnavilor cu tulburări psihice conform Legii 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
22. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
23. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
24. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii și în cazuri deosebite a asistentei de serviciu ;
25. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
26. Păstrează igiena unghiilor astfel încât, marginea liberă a acestora, să fie tăiată scurt;
27. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical responsabil cu gestionarea deșeurilor;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 35

28. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale ;
29. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor din LEGEA nr. 211 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor;
30. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
31. Folosirea materialelor consumabile și a bunurilor unității, strict pentru desfășurarea activității în unitate; nu vor fi folosite în scop personal și nici nu le înstrăinează, altor persoane din afara unității;
32. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
33. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta de serviciu cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de material;
34. Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
35. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești ;
36. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
37. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, angajatul are următoarele *obligații*:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
38. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele *obligații*:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 36

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(5) Atribuțiile personalului care ocupa funcția de spălătoareasă

1. Primește materialele murdare din secții și compartimente cu paturi, pe care le sortează și le triază în vederea executării procesului de spălare;

2. Primește și răspunde de materialele necesare ce se folosesc în procesul de spălare;

3. Asigură dezinfectia, spălatul, storsul, uscatul și călcatul rufăriei bolnavilor și a inventarului de protecție și lucru a personalului;

4. Execută lucrări date de spălătoareasa cu gestiune, dacă în prealabil are instruirea de protecția muncii;

5. Asigura secțiile cu lenjerie curată (halate, câmpuri, aleze, etc.);

6. Se preocupă permanent de folosirea judicioasă a energiei în procesul de prelucrare al lenjeriei;

7. Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

8. Respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;

9. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

10. Respecta reglementările în vigoare referitoare la normele tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea curteniei la locul de muncă.

11. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;

12. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în timpul serviciului;

13. Are obligația să cunoască modul de funcționare a mașinii la care lucrează sau utilajul cu care lucrează, să respecte normele de tehnică a securității muncii, precum și normele PSI;

14. Este obligată să asigure zilnic curățenia mașinii sau utilajului la care lucrează, la terminarea programului de lucru în afara părții care privește pe mecanic sau electrician, cu utilajul oprit și scos din priză;

15. Spălătoareasa este obligată să sesizeze orice defecțiune ce apare la utilaje și să oprească utilajul;

16. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

17. Urmărește ca procesul de spălare și calcare să se facă în cel mai scurt timp posibil;

18. Răspunde de toate bunurile aflate în zona de activitate, de calitatea spălatului, de respectarea circuitelor funcționale și a normelor de dezinfectie;

19. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

20. Respecta regulamentul intern;

21. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, Codul Muncii;

22. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, angajatul are următoarele *obligații*:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 37

- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

23. In domeniul situațiilor de urgenta (SU), angajatul are următoarele *obligatii*:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(6) Atribuțiile muncitorilor angajați ai Unității Medico - Sociale sunt următoarele:

1. Răspund de materialele, sculele, echipamentele și alte bunuri de inventar pe care le au în gestiune sau le utilizează;
2. Nu au voie să înstrăineze materiale scoase din magazia unității sau oricare alte obiecte de inventar;
3. Participă la activități privind culturile agricole și la cele de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi (însămânțare, plantare, întreținere și recoltare);
4. Asigură hrănirea animalelor și curățenia gospodăriei-anexe;
5. Participă la îndepărtarea zăpezii de pe căile de acces ale unității;
6. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI, Codul Muncii;
7. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
8. Participa împreuna cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
9. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 38

accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

10. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, angajatul are următoarele *obligatii*:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

11. In domeniul situațiilor de urgenta (SU), angajatul are următoarele *obligatii*:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ARTICOLUL 13. FINANȚAREA UNITĂȚII. BUGETUL DE VENITURI CHELTUIELI

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

Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității Medico - Sociale Gănești se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Galați.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale Unității Medico - Sociale Gănești se asigură din subvenții acordate din bugetul local al Consiliului Județean Galați, transferuri de la bugetul de stat al Ministerului Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Galați si venituri proprii;

HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27 august 2021
pag. nr. 39

Finanțarea cheltuielilor UNITĂȚII MEDICO-SOCIALE GĂNEȘTI se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. Sursa 66.10-SĂNĂTATE-MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GALAȚI- cheltuieli de personal aferente medicului și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare;

b. Sursa 68.10- ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚA SOCIALĂ - CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI - cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unităților medico-sociale, reparații, consolidări, dotări, cheltuieli de capital.

c. Sursa Venituri proprii – asigură cheltuielile pentru bunuri și servicii.

Veniturile proprii ale UNITĂȚII MEDICO-SOCIALE GĂNEȘTI se constituie din:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora în conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență medico-socială, datorate de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aprobat de Ordinul 1887/2016.

Sumele încasate cu titlu de contribuție de întreținere se virează în bugetul Consiliului Județean Galați, urmând a fi redistribuite Unității Medico - Sociale Gănești;

b) donații, sponsorizări și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ARTICOLUL 14. DISPOZIȚII FINALE

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi aduse la cunoștință de către conducerea unității și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.

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

(4) Personalul Unității Medico - Sociale Gănești este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) să manifeste grija, disciplină, o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să asigure confidențialitatea actelor, informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(5) Personalul Unității Medico - Sociale Gănești răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

(6) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al Unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

(7) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității Medico - Sociale Gănești se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

(8) Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(9) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați.