ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA NR. 122
din 29 iunie 2017
privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Unităţii de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 11771 din 16.06.2017 a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi Raportul de specialitate nr. 12024 din 19.06.2017 al Serviciului Monitorizarea Instituţiilor Subordonate - Direcţia Generală Economică din cadrul Consiliului Judeţean Bihor, privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Unităţii de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet,

Luând în considerare raportul de avizare nr. 12780/29.06.2017 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră, Raportul de avizare nr. 12744/29.06.2017 al Comisiei de studii, prognoze economico – sociale, buget – finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului şi Raportul de avizare nr. 12813/29.06.2017 al Comisiei pentru protecţie socială, protecţia copilului, sănătate şi familie,

În baza adresei nr. 585 din 13.06.2017 a Unităţii de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet prin care înaintează spre aprobare Organigrama, Statele de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Unităţii de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, cu modificări faţă de cele aprobate anterior;

Ţinând cont de:

- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 106 din 23.05.2017 privind rectificarea denumirii Centrului Medico-Social de Psihiatrie Nucet în Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 270 din 22.11.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Centrului Medico - Social de Psihiatrie Nucet;
- Hotărârea de Guvern nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unităţile medico-sociale şi a unor normative privind personalul din unităţile de asistenţă medico-socială şi personalul care desfăşoară activităţi de asistenţă medicală comunitară, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a dispoziţiilor art. 5 din O.U.G. 9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative, coroborat cu prevederile Legii nr. 6/2017 - legea bugetului de stat pe anul 2017;

În baza art. 91 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. c) coroborat cu art. 97 alin (1) şi art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu completările şi modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

H O T Ă R Ă Ş T E: 31 voturi "pentru"

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Unităţii de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, conform Anexelor nr. 1, 2a, 2b şi 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituţiilor Subordonate şi Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului relaţii cu consilierii cu: Instituţia Prefectului Judeţului Bihor, Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul Relaţii cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituţiilor Subordonate şi Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Art.4. Aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Monitorul Oficial al judeţului Bihor.

PREŞEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Carmen Soltănel

6 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ
DE PSIHIATRIE NUCET

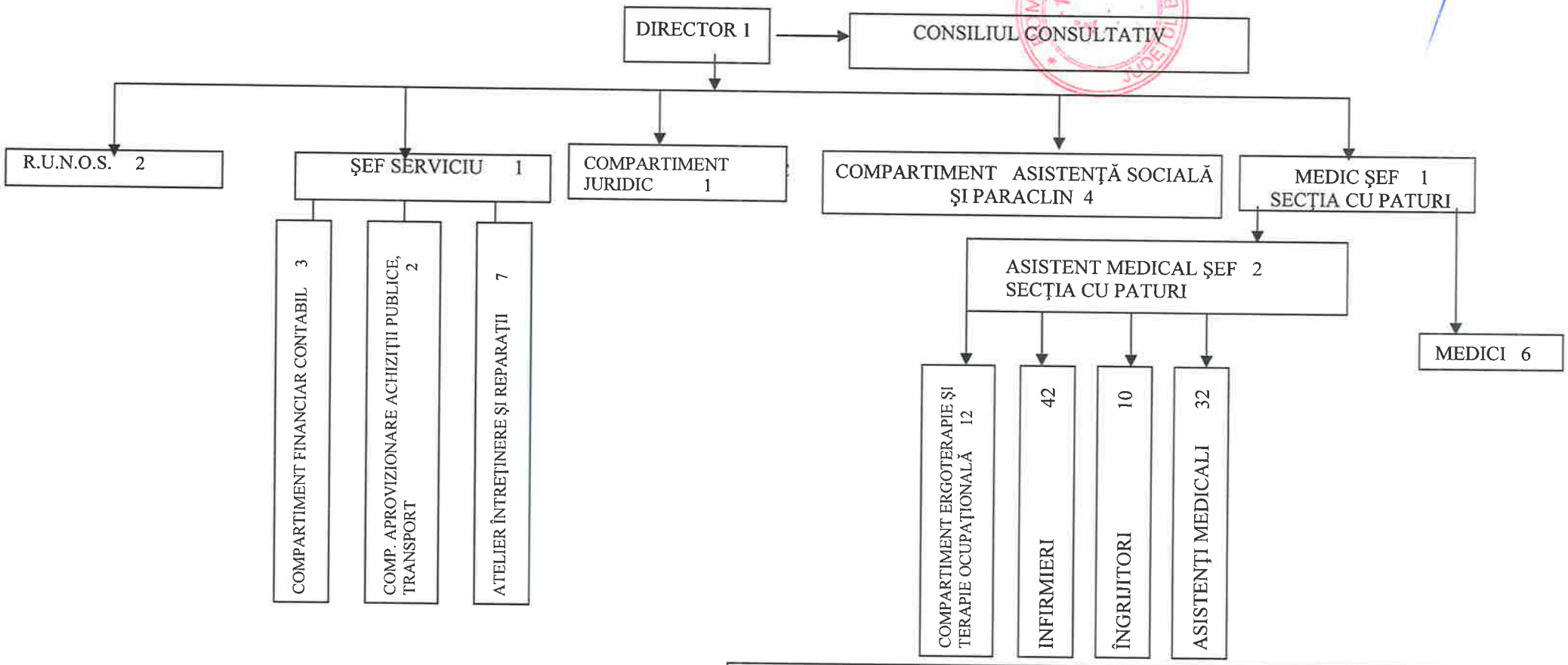
Anexa 1 la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 122 din 29.06.2017

VIZAT,

PREŞEDINTE
PASZTOR SANDOR

SECRETAR
CARMEN SOLTĂNEL

ORGANIGRAMA 2017
UNITĂŢII DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET



POSTURI APR. STATUL DE FUNCŢII	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE
126	84	42
CONS.JUD.BIHOR 85	58	27
D.S.P. BIHOR 41	26	15

DIRECTOR
Ec. LUCACIU IOAN

SEF SERVICIU
Ec. MORAR LENUŢA MIOARA

INTOCMIT
EC. NEGREA RAMONA

Anexa nr.2a la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 122 din 29.06.2017

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE
NUCET

VIZAT,

PREŞEDINTE
PASZTOR SANDOR

SECRETAR
CARMEN SOLTĂNEL

STATUL DE FUNCŢII
întocmit în conformitate cu Legea nr. 284/2010, anexa I capitolul II subcapitolul C/b şi D,
anexa III capitolul I subcapitolul 2, pentru anul 2017
SURSA DE FINANŢARE: CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

Nr. Crt	FUNCŢIA	Gr.f-cţie Cond.	Cl.salarizare nivel minim	Gr/TR. profesional a	Nivelul studiilor	Total funcţii aprobate	Din care vacante	
							Ocupate	Vacante
1.	Director	Gr.II	86		SS	1	1	-
	R.U.N.O.S.							
2.	Economist		48	Gr. IA	SS	1	1	-
3.	Inspector de specialitate		48	Gr. I	SS	1	1	-
	SERVICIU FINANCIAR CONTABIL							
4.	Şef Serviciu	Gr. II	76		SS	1	1	-
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL							
5.	Economist		48	Gr. IA	SS	3	2	1
	COMPARTIMENT APROVIZIONARE, ACHIZIŢII PUBLICE, TRANSPORT							
6.	Inginer		24	Debutant	SS	1	-	1
7.	Magaziner		13		SM	1	1	-

	ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII							
8.	Șef echipă		16		Șc. tehnică	1	1	-
9.	Muncitori calificați		15	Treapta I	Profesională	2	2	-
10.	Muncitori calificați		8	Treapta IV	Profesională	4	-	4
	COMPARTIMENT JURIDIC							
11.	Consilier juridic		24	Debutant	SS	1	-	1
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PARACLINIC							
12.	Asistent social principal		51	Gr.Pr.	SS	2	2	-
13.	Asistent social debutant		24	Debutant	SS	1	-	1
14.	Psiholog specialist		47	Gr. Spec.	SS	1	-	1
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE ȘI TERAPIE OCUPAȚIONALĂ							
15.	Instructori ergoterapie		41	Gr. Pr.	SM	12	10	2
	PERSONAL AUXILIAR SANITAR							
16.	Infirmieri		14		M,G	33	32	1
17.	Infirmieri debutanți		10		M,G	9	-	9
18.	Îngrijitori		12		G	10	4	6
	TOTAL					**85**	**58**	**27**

DIRECTOR
Ec. LUCACIU IOAN

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR -2- UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET JUDEȚUL BIHOR

SEF SERVICIU
Ec. MORAR LENUȚA MIOARA

ÎNTOCMIT
Ec. NEGREA RAMONA

Anexa nr.2b la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 122 din 29.06.2017

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE
NUCET

VIZAT,

PREŞEDINTE
PASZTOR SANDOR

SECRETAR
CARMEN SOLTĂNEL

STATUL DE FUNCŢII
întocmit în conformitate cu Legea nr.284/2010, anexa III, capitolul I subcapitolul 1 şi 2 pentru anul 2017

SURSA DE FINANŢARE: DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BIHOR

Nr. Crt	FUNCŢIA	Grad f-cţie conducere	Cl.salarizare nivel minim	Grad/Treapta profesională	Nivel studii	Nr. total de funcţii	Din care	
							Ocupate	Vacante
1.	Medic şef secţie	Grad II	86	Primar	SS	1	-	1
2.	Medic specialist		58	Specialist	SS	4	**1**	3
3.	Medic		53		SS	2	**2**	-
4.	Asistent medical şef	Grad II	47	Principal	PL	2	**1**	1
5.	Asistent medical		43	Principal	PL	22	**22**	-
6.	Asistent medical		12	Debutant	PL	10	-	10
	TOTAL					**41**	**26**	**15**

DIRECTOR
Ec. LUCACIU IOAN

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR -2- UNITATEA DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET JUDEŢUL BIHOR

ŞEF SERVICIU
Ec. MORAR LENUŢA MIOARA

ÎNTOCMIT
Ec . NEGREA RAMONA

CONSILIUL JUDETEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE
NUCET Str. Pescăruşului Nr.5
415400 BIHOR
Telefon/fax 0259339743

Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor
nr. 122 **din** 29.06.2017.

Vizat,

PREŞEDINTE
PASZTOR SANDOR

SECRETAR
CARMEN SOLTĂNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I- DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

(1) **Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet** este instituţie publică de asistenţă medico-socială specializată cu personalitate juridică, aflată în subordinea administrativă şi financiară a Consiliului Judeţean Bihor, care asigură servicii de îngrijire medico-sociale de specialitate persoanelor cu afecţiuni psihice.

(2) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet funcţionează de la data de 01.12.2003 în baza Hotărârii Consiliului Local Nucet nr.50/30.06.2003, Ordonanţei de Guvern nr.70/2002, a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.120/2006 aprobată prin Legea nr.95/2007 şi în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.412/2003 şi a Instrucţiunilor comune 1/ 507/2003 a Ministerului Sănătăţii şi Ministerului Administraţiei şi Internelor.

(3) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet este furnizor de servicii medicale şi sociale specializate, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 001665 în data de 02.09.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice având CUI 15579475 cu sediul în oraşul Nucet, str. Pescăruşului, nr.5 şi Nucet, str. Republicii nr.4 judeţul Bihor.

(4) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet este serviciu social cu cazare cod 8710 CRMS-I încadrat la Centre rezidenţiale medico-sociale făcând parte din centrele rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici, după noul Nomenclator al serviciilor sociale precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale HG nr. 867/2015.

(5) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are ca scop principal şi de perspectivă ca la nivel judeţean prin serviciile furnizate (găzduire, îngrijire, supraveghere, asistenţă medico-socială de specialitate, consiliere şi terapie psihiatrică, terapie ocupaţională, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) să asigure servicii medico-sociale de specialitate la standarde de calitate care să răspundă nevoilor sociale şi medicale a clienţilor şi beneficiarilor în complexitatea lor, şi în perspectivă să prevină marginalizarea şi excluderea socială a persoanelor cu dizabilităţi psihice prin metode şi programe de recuperare/reabilitare care să realizeze incluziunea socială a acestora, creşterea calităţii vieţii şi reinserţia socială.

(6) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are următoarele obiective concrete:

a) Asigurarea de servicii medico-sociale de specialitate la standardele de calitate cerute de normele legale în vigoare;
b) Asigurarea accesului la serviciile medico-sociale de psihiatrie în condiţii de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare;
c) Asigurarea drepturilor şi siguranţa beneficiarilor prin protejarea drepturilor acestora;
d) Facilitarea, participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
e) Să încurajeze şi să creeze condiţiile de implicare activă a beneficiarilor şi personalului în elaborarea planului propriu de dezvoltare care în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor
f) Reabilitarea persoanelor asistate prin programe de terapie ocupaţională, ergoterapie, pshihoterapie, ludoterapie. Aceste metode de intervenţie şi sprijin vor diminua gradul de dependenţă făcând loc posibilităţii programelor de reinserţie socială;
g) Colaborare cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
h) Colaborare cu fundaţii şi ONG-uri din ţară şi străinătate pentru găsirea unor soluţii alternative în ce priveşte dezinstituţonalizarea beneficiarilor şi sprijinirea acestora pentru a intra în programe de reinserţie social;
i) Colaborare şi parteneriate cu şcoli din zonă pentru promovarea vizibilităţii beneficiarilor şi creerii unui pod de legărură şi comunicare, întrerupte de instituţionalizarea pe termen îndelungat şi de abandonul familial;
j) Colaborare cu Primării locale şi biserici de diferite confesiuni pentru găsirea unor soluţii comune pentru integrarea şi reinserţia beneficiarilor în comunităţile de domiciliu şi în familiile proprii;
k) Reabilitarea şi renovarea clădirilor (atât în interior cât şi exterior) în care se desfăşoară activitatea serviciului social;
l) Înnoirea şi amenajarea spaţiului ambiant atât pe secţii cât şi a spaţiilor verzi deţinute de centru;
m) Înnoirea mobilierului şi aparaturii medicale necesare pe secţii.

(7) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfăşurată: socială, medicală, economică, resurse

umane, achiziţii publice etc., cu consultarea Consiliului Consultativ şi aprobarea Consiliului Judeţean Bihor în colaborare cu Direcţia de Sănătate Publică Bihor.

(8) Serviciile sociale furnizate de Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt asigurate prin finanţarea acordată de Consiliului Judeţean Bihor şi Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială care asigură coordonarea metodologică în colaborare cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, iar serviciile medicale sunt asigurate prin finanţarea de către Ministerul Sănătăţii prin Direcţia de Sănătate Publică Bihor.

(9) Serviciile medicale şi de îngrijire din unitate sunt prevăzute în Instrucţiunile 507/2003 de aplicare a normelor de organizare, funcţionare şi finanţare a unităţilor de asistenţă medico-socială aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003.

(10) Continuitatea asistenţei medicale din unitate se asigură prin linie de gardă.

Art.2

(1) Activitatea în ceea ce priveşte serviciile sociale furnizate de Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet se bazează pe cele nouă principii de excelenţă privind furnizarea serviciilor sociale, în baza Ordinului nr. 2126/2014 denumite şi standarde de calitate după cum urmează:

a) Organizare şi administrare – Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o organizare eficientă şi procese interne eficace necesare acordării unor servicii sociale de calitate, relaţionează şi comunică permanent cu alţi furnizori şi cu întreaga comunitate, promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor, cele mai bune practici, inovaţia şi conceptul unei societăţi incluzive.

b) Drepturi –Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet se angajează să protejeze şi să promoveze drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală.

c) Etică – Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de Etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnităţii beneficiarilor şi a familiilor sau reprezentanţilor legali, precum şi protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri.

d) Abordarea comprehensivă - Pentru acordarea unei game variate de servicii sociale, Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet beneficiază de aportul unor echipe multidisciplinare şi dezvoltă parteneriate multilaterale cu alţi furnizori, care valorifică contribuţiile tuturor utilizatorilor de servicii sociale şi ale partenerilor potenţiali, inclusiv ale comunităţii locale, angajatorilor şi altor factori de interes.

e) Centrarea pe persoană – Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet acordă servicii sociale în funcţie de nevoile beneficiarilor şi are în vedere, permanent, evoluţia situaţiilor de risc şi profilul potenţialilor beneficiari, pentru elaborarea unor planuri de dezvoltare. Furnizorul implică beneficiarii atât în procesul concret de acordare a serviciilor sociale, cât şi în procesul decizional cu privire la dezvoltarea comunitară.

f) Participare – Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet promovează participarea beneficiarilor la activităţile derulate de acesta, cât şi la cele din cadrul comunităţii. În acest scop, furnizorul cooperează şi se consultă cu organisme şi grupuri de reprezentanţi ai beneficiarilor.

g) Parteneriat – Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet îşi desfăşoară activitatea în parteneriat cu alţi furnizori, cu angajatori şi finanţatori din sectorul public sau privat, cu asociaţii reprezentative ale beneficiarilor, grupuri locale, familii şi susţinători, în vederea creării unei game variate de servicii sociale şi asigurării unui impact mai eficient asupra beneficiarilor.

h) Orientarea pe rezultate – Unitatea de asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite, familiilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi comunităţii. Impactul serviciilor sociale este monitorizat şi evaluat în permanenţă, reprezentând un element important al proceselor de îmbunătăţire continuă, transparenţă şi responsabilizare.

i) Îmbunătăţire continuă – Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o abordare sistematică asupra activităţii derulate şi dispune de proceduri de îmbunătăţire permanentă a calităţii serviciilor sociale, precum şi de metodologii de monitorizare continuă a implementării de noi programe.

(2) Principii specifice care stau la baza serviciilor sociale:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art.3

(1) Serviciile sociale furnizate de către Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet respectă cadru legal şi sunt în conformitate cu:

- Legea nr.448 din 06.12.2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Legea nr.292 din 20.12.2011 asistenţei sociale;
- Legea nr.487 din 11.07.2002 sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, republicată;
- Hotărârea nr.867 din 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciiilor sociale;
- Legea nr.197 din 01.11.2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr.67 din 21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Alte norme şi reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu.

(2) Serviciile sociale sunt furnizate pe baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centrul de asistenţă medico-socială, reprezentat legal prin director, şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Art.4

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt următoarele:

a) asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie şi siguranţă;
b) asigurarea unor condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea;
c) asigurarea menţinerii capacităţilor fizice şi intelectuale;
d) asigurarea consilierii şi informării atât a asistaţilor, cât şi a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice şi altele asemenea);
e) intervenţii pentru prevenirea şi combaterea instituţionalizării prelungite;
f) stimularea participării la viaţa socială;
g) facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
h) organizarea de activităţi psihosociale şi culturale;
i) identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Art.5

Instituţia de asistenţă medico-socială are următoarele atribuţii, în funcţie de specificul fiecărei categorii de beneficiari, cu respectarea standardelor de calitate stabilite la nivel european şi adoptate pe plan naţional:

a) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înfiinţare, în conformitate cu strategiile şi politicile în domeniu;

b) în derularea activităţii primează interesul superior al beneficiarilor şi asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale, în baza contractului încheiat cu ei;
c) utilizează instrumente standardizate de lucru şi personal calificat;
d) asigură existenţa resurselor umane, materiale şi financiare şi se preocupă permanent de asigurarea continuităţii serviciilor sociale furnizate, pentru îndeplinirea standardelor de calitate şi pentru creşterea calităţii serviciilor sociale furnizate;
e) asigură existenţa unei structuri organizatorice cu atribuţii şi responsabilităţi definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înfiinţare;
f) întocmeşte proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi psihice, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene sau locale;
g) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi alte forme organizate ale societăţii civile, interne şi internaţionale, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, elaborează şi realizează proiecte şi programe de finanţare;
h) asigură respectarea standardelor şi indicatorilor stabiliţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi;
i) asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire pe perioadă nedeterminată;
j) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igenico-sanitare corespunzătoare;
k) asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
l) asigură asistenţa medicală curentă şi de specialitate, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor
m) identifică persoanele cu dizabilităţi psihice ameliorati care pot fi înscrişi în programe de recuperare şi reabilitare
n) acordă servicii de recuperare şi reabilitare în raport cu restantul funcţional al beneficiarilor cu dizabilităţi psihice
o) organizează activităţi de socializare în vederea relaţionării beneficiarilor cu mediul exterior instituţiei, organizează activităţi psihosociale şi culturale;
p) acordă servicii de ergoterapie în raport cu restantul funcţional al beneficiarilor cu dizabilităţi psihice;
q) evaluează şi reevaluează periodic din punct de vedere socio-medical toţi beneficiarii, întocmeşte pentru fiecare beneficiar Planul individual de intervenţie;
r) intervine în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
s) acordă sprijin, consiliere şi informare atât familiilor cât şi beneficiarilor privind problematica socială şi medicală de specialitate;
t) promovează dezinstituţionalizarea prin strategii specifice;
u) acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

v) instituie măsuri de prevenire şi combatere a traficului şi consumului ilicit de droguri;
w) elaborează Ghidul beneficiarului pentru informare şi descrierea serviciilor acordate şi Carta drepturilor beneficiarilor, care enunţă drepturile persoanelor cu handicap şi le promovează;
x) facilitează cunoaşterea şi respectarea de către beneficiari atât a drepturilor lor cât şi a obligaţiilor ce le revin conform cu gradul lor de înţelegere;
y) asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
z) asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, educaţie, informare, cultură şi religie;
aa) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

CAPITOLUL II - BENEFICIARII UNITAŢII DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET

Art.6

(1) Beneficiarii serviciilor medicale şi sociale acordate în Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt persoane adulte cu afecţiuni psihice medii sau grave în stare cronică, din judeţul Bihor, aflaţi într-o situaţie de acut risc social, majoritatea fiind lipsiţi de locuinţe proprii, resurse materiale, părăsiţi de familii sau rude care să-i ajute să-şi dezvolte capacităţile şi aptitudinile individuale necesare depăşirii situaţiei inevitabile de marginalizare şi excluziune socială, care necesită supraveghere permanentă, îngrijire şi tratament de specialitate.

(2) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o capacitate de 178 de locuri şi este organizat pe trei secţii cu paturi:

Secţia Medico- Socială de Psihiatrie –Bărbaţi:

- cu 80 de paturi, în suprafaţă de 1000 mp;

Secţia Medico- Socială de Psihiatrie – Femei:

- cu 80 de paturi, în suprafaţă de 1000 mp;

Secţia Medico- Socială de Psihiatrie - Mixtă sau Secţia de Reabilitare denumită şi Casa Christianne

- cu 18 paturi, în suprafaţă de 574,80 mp;

Art.7

(1) Internarea în unitate este recomandată de către unităţi sanitare de specialitate cu paturi şi este condiţionată de evaluarea medico-socială prealabilă, în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătăţii şi Ministerului Muncii Solidarităţii Sociale şi Familiei. Admiterea în unitate este efectuată cu avizul conducerii unităţii, în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare.

(2) Cererea de admitere în unitate se poate face de către persoana în nevoie medico-socială, de către familie sau reprezentanţii legali, de către primării locale, instituţii de asistenţă socială acolo unde persoanele nu au familie sau rude, ONG-uri sau Fundaţii cu caracter social, altele.

(3) Persoana care solicită admiterea în Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie, Nucet trebuie să prezinte la internare acte cu privire la identitate , diagnostic şi problema socială pentru care se solicită intervenţia social, care vor constitui baza de referinţă pentru internare şi care vor fi necesare dosarului medical şi dosarului social al beneficiarului întocmit în unitate.

(4) Actele necesare admiterii în Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt următoarele:

- carte de identitate în original,
- certificat de naştere în original
- bilet de trimitere de la medicul de specialitate – psihiatru care să cuprindă: diagnosticul complet cu referire la dizabilitatea psihică
- certificat de încadrare în grad de handicap
- card de sănătate
- scrisoare medicală de la medicul de familie care să cuprindă : debutul bolii, scurt istoric al bolii, tratamentele în curs şi tratamentele recomandate
- cerere de admitere personală sau completată de aparţinători şi semnată, aprobată de directorul unităţii
- anchetă socială de la domiciliul beneficiarului (dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate).
- grilă de evaluare medico-socială
- acte privind sursele de venituri: cupon de pensie de asigurări sociale, alte ajutoare şi indemnizaţii acordate conform legii, etc.
- adeverinţă de venit – de la serviciul fiscal orăşenesc din raza de domiciliu
- acte privind susţinătorii legali: copie după actul de identitate, copie după actul de curatelă, copie după acte de divorţ, certificate a celorlalţi fraţi etc.
- orice alte acte care dovedesc că persoana este caz social sau care să dovedească dizabilitatea psihică
- examen pulmonar – radiologic : obigatoriu

(5) Acte necesare dosarului de prestări servicii sociale:

- Dispoziţie de internare- semnată de comisia de internare şi aprobată de conducătorul unităţii
- Contract de prestări servicii sociale – încheiat între beneficiar şi furnizorul de servicii sociale respectiv centru.
- Angajament de plată – pentru plata contribuţiei de întreţinere
- Evaluare iniţială – evaluarea actelor dosarului de admitere
- Plan idividual de intervenţie
- Grila medico-socială – evaluare complexă
- Fişă de evaluare/reevaluare socială

➢ Fişa de ieşire

(6) Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari, reprezentanţi legali/convenţionali, precum şi de membrii de familie.

Art.8

(1) Condiţiile de admitere sau criteriile de eligibilitate în Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt:

1.1. Să fie caz social ceea ce presupune să dovedească că:

a) este în imposibilitate de a-şi purta singur de grijă, nu se poate gospodări singură şi necesită îngrijire specializată;

b) nu are familie, sau nu se află în întreţinerea unei persoane obligate la aceasta potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

c) familia nu îi poate asigura supraveghere specializată şi permanentă;

d) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

e) se află în iposibilitatea de a-si asiguraa nevoile socio-medicale datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

1.2. Să fie caz de psihiatrie ceea ce presupune că:

a) persoana a fost evaluată din punct de vedere psihiatric de un medic specialist, psihiatru;

b) persoana are pus un diagnostic specializat în ce priveşte diagnosticul dizabilităţilor psihice într-o unitate de profil

c) persoana are o boală psihică în stare cronică

(2) Criterii de prioritate:

a. Persoana necesită îngrijire medicală de specialitate permanentă deosebită care nu poate fi asigurată la domiciliu.

b. Persoana nu se poate gospodări singură, prezintă şi o dizabilitate psihică şi se află în imposibilitatea financiară de a-şi asigura nevoile medico-sociale datorate stării de sănătate ajunsă la limita nivelului de subzistenţă şi necesitînd supraveghere specializată permanetă, necesitând ajutor şi asistare în realizarea activităţilor zilnice şi tratament de specialitate.

c. Persoana este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau a situaţiei economice deficitare şi a sarcinilor familiale.

d. Persoana nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii sau sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii.

e. Persoana este un pericol pentru societate, familie şi chiar pentru propria persoană prin tulburările de comportament exagerate ca: reacţii agresive îndreptate împotriva celor din jur sau asupra sa.

f. Orice persoană interesată care se prezintă la sediul unităţii beneficiază de toate informaţiile necesare pentru a beneficia de o grilă de evaluare, in vederea internării. Grila de evaluare care se completează pe baza anchetei sociale elaborată de primăria de domiciliu, în prezenţa beneficiarului şi a reprezentantului legal, este semnată de ambele părţi în acord cu cele consemnate.Evaluarea medicală se realizează de medicul specialist în unitate.

Art. 9 Comisia de internare

(1) Actele prezentate la internare sunt analizate de Comisia de internare care va verifica şi aproba dosarele de internare a solicitanţilor, stabilindu-se astfel o listă prioritară în funcţie de gravitatea cazuisticii.

(2) Comisia de internare este formată din 5 specialişti după cum urmează: un medic psihiatru, un medic de medicină generală, doi asistenţi sociali şi un asitent medical- şef secţie. Comisia primeşte aprobare de internare de la conducătorul unităţii.

(3) Comisia de internare selectează în baza criteriilor de prioritate, persoanele şi dosarelor de admitere a persoanelor care dobândesc acces la serviciile de asistenţă medico-socială de pshiatrie a unităţii, acestea fiind criterii obiective şi transparente, fără loc de discriminare, favoritism sau decizii arbitrare.

(4) Comisia de internare decide admiterea în unitate având în vedere criteriile de eligibilitate şi în măsura locurilor disponibile.

(5) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o Listă de aşteptare unde sunt trecuţi toţi solicitanţii serviciilor sociale de speialitate care nu pot primi serviciile când le solicită datorită locurilor nedisponibile. Aceasta cuprinde date despre numele persoanei solicitante, vârsta, domiciliu, date de contact ca număr de telefon, numele persoanei de contact şi date despre posibile venituri.

(6) Păstrarea şi utilizarea datelor referitoare la beneficiari trebuie să respecte condiţiile de confidenţialitate prevăzute de lege.

Art.10 Contractul de prestări servicii sociale este un act care se încheie între UAMSP Nucet ca furnizor de servicii medico-sociale, reprezentat de director, şi beneficiar sau aparţinători ca reprezentanţi legali.

CONTRACT

Pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie, Nucet, acronim UAMSP, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Nucet, str. Pescăruşului, nr. 5, judeţul Bihor, cod de înregistrare fiscală 15579475, contul nr. R048TREZ0785010XXX001239 deschis la Trezoreria Beiuş; certificatul de acreditare seria A, nr. 0005383, reprezentat de domnul Lucaciu Ioan având funcţia de director şi calitatea de reprezentant legal.

şi

2. .....(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat / locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul / sectorul .....codul numeric personal..... posesor al B.I. / C.I..... .seria ..... nr..... .....eliberat(ă) la data de .....de Secţia de poliţie....., reprezentat prin domnul/ doamna..... domiciliat(ă) în localitatea....., str.....nr. ..... judeţul ....., posesor/oare al /a B.I./ C.I.seria..... nr..... eliberat(ă) la data de ..... de Secţia de poliţie....., conform ..... (se va menţiona actul care atesta calitatea de reprezentant)..... nr...../ data.....

1. având în vedere:

- planul individualizat de intervenţie, asistenţă şi îngrijire nr. ...../ data .....;
- evaluarea medico- socială efectuată în perioada .....;
- foaia de observaţie medicală nr. ...../ data .....;

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale – actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale – persoană aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale – ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale pentru promovaea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.

2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constititue acordarea următoarelor servicii sociale specializate:

a) Asistenţă permanentă medico-socială de psihiatrie pentru persoanele aflate în dificultate
b) Asistenţă şi suport pentru persoanele vârsnice, inclusiv pentru persoanele vârsnice dependente;
c) Mediere socială
d) Consiliere în cadru instituţionalizat
e) Orice alte măsuri şi acţiuni care au drept scop menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

2.2. Descrierea serviciilor sociale:

Serviciile de îngrijire social- medicală de natură socială pot fi:

a) Servicii de suport: găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială a persoanelor cu handicap psihic şi aflate într-o situaţie de dificultate socială, fără adăpost sau rude sau într-o situaţie de neadaptare în societate (pierderea autonomiei proprii) sau în caz de abandon şi marginalizare socială.
b) Servicii de suport: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

c) Servicii de bază: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături , activităţi de menaj, facilitatrea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare, activităţi de petrecerea timpului liber.
d) Servicii medicale de specialitate
e) Servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparaţii
f) Servicii conexe interdisciplinare de recuperare şi reabilitare: psihoterapie, fizioterapie, terapie ocupaţională, meloterapie etc.
g) Informare, consiliereşi tratament specializat
h) Centrul asigură asistenţa necesară în caz de deces al beneficiarului fară aparţinători sau abandonat de familie după cum urmează:

h. 1. Întocmirea constatatorului de desces de către medicul de gardă – care cuprinde date exacte despre ora decesului, cauzele decesului şi condiţiile în care a avut loc decesul
h. 2. Constatatorul de deces împreună cu actele de identitate ale decedatului vor fi predate la Primăria Nucet la Serviciul pentru evidenţa populaţiei din cadrul primăriei pentru a se întocmi Certificatul de deces şi pentru a se elibera Adeverinţa de înhumare
h. 3. Adeverinţa de înhumare se predă preotului care în baza ei va oficia serviciul de înhumare
h. 4. Preotul ortodox, angajat al Spitalului de Psihiatrie Nucet care prin contractare de servicii religioase are o jumatate de norma si la centru.va oficia slujba de înmormântare creştin- ortodoxă în cadrul Capelei Ortodoxe din cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet.
h. 5. Decedatul va fi înmormântat în cimitirul Spitalului de Psihiatrie Nucet
h. 6. Centrul pune la dispoziţie sicriul, hainele funerare ale sicriului şi decedatului, crucea cu datele de identificare ale decedatului.

i) În cazul în care decedatul are aparţinători:
i.1 Este contactată familia/ reprezentantul legal telefonic, prin poşta electronică sau prin adresă scrisă de tip telegarmă în termen de 24 de ore de la decesul acestuia
i.2. Se pun la dispoziţia familiei actele beneficiarului (carte de identitate, certificat de naştere, ultimul cupon de pensie) şi constatorul de deces pentru ca familia să poată ridica de la Primăria Nucet certificatul de deces şi adeverinţa de înhumare
i.3. Familia/reprezentantul legal se va ocupa de toate formalităţile de înmormântare şi de transportul decedatului

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiaruluide servicii sociale:
3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale este de 2.489 ron, conform cu HG 459/2010
3.2. Costul contribuţiei de întreţinere plătit de beneficiar pentru serviciile sociale este plătit prin angajamentul de plată conform cu OR. 467/2009 şi HG 978/2015
4. Durata contractului :
4.1. Durata contractului este pe termen nelimitat.
5. Reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale
6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:
6.1. De a verifica veridicitatea informaţiilor primite
6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate
7. Obligaţiilor furnizorului de servicii sociale:
7.1. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
7.1. Să acorde serviciile sociale descrise în contract
7.2. Să informeze beneficiarul de serviciile sociale acordate
7.3. Să respecte confidenţialitaea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiar
7.4.. Să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale benaeficiarilor
7.5. Să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale
7.6. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza şi răspunde reclamaţiilor beneficiarului în termen de maximum 10 zile
8. Drepturile beneficiarului
8.1 De a primi serviciile sociale prevăzute în contract
8.2 De a i se acorda continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de de dificultate
8.3. De a fi informat asupra drepturilor sociale, oportunităţi, regulament de ordine internă
8.4. Dreptul de a avea acces la propriul dosar

8.5 Dreptul de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale
8.6 beneficiarul are dreptul de a formula verbal sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale

9.Obligaţiile beneficiarului:

- să furnizeze informaţii corecte
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale
- să respecte regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii

10. Rezilierea contractului:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau printr-un reprezentant
b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de ordine internă a furnizorului de servicii sociale;
c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale
d) retragere autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale

11. Litigii

a) Litigii născute în legătură cu încheierea, executarrea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse inei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.
b) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială sau se pot adresa instanţelor judecătoreşti.

12. Încetarea contractului:

a) acordul părţilor privind încetatrea contractului
b) scopul contractului a fost atins
c) forţa majoră, dacă a fost invocată

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare câte unul pentru fiecare parte contractuală pe baza Ordinului 73/2005
- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)
..... .NUCET.....
(localitatea)
Furnizorul de servicii sociale,
UNITATEA DE ASISTENŢĂ MEDICO- SOCIALĂ DE PSIHIATRIE, NUCET
(numele şi funcţia persoanei/persoanelor
autorizate să semneze)
DIRECTOR: EC. LUCACIU IOAN
(semnătura)

.....
(data)
Beneficiarul de servicii sociale

.....
(numele)

.....
(semnătura)

.....
(data)

Art. 11 Modalitatea de stabilire a contribuţiei de întreţinere se calculează conform cu Hotărîrea nr.103 din 23.05.2017emisă de Consiliul Judeţean Bihor.

Art.12 Dispozitia de respingere a solicitarii de internare:

(1) Se iniţiază masura de respingere a solicitării de admitere în centru pe baza contractului de prestări servicii sociale şi a regulamentului de ordine

interioară, de către Comisia de verificare şi aprobare a dosarelor de internare, dacă persoana care solicită internarea, nu îndeplineşte criteriile de elegibilitate, se răzgândeşte cu privire la internare sau refuză internarea, nu va respecta obligaţiile prevăzute în contractul dintre beneficiar şi unitate.

(2) Obligaţiile beneficiarului:

a) să furnizeze informaţii corecte
b) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale
c) să respecte regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii

(3) Rezilierea contractului:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau printr-un reprezentant
b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de ordine internă a furnizorului de servicii sociale;

(4) Se va notifica în scris respingerea dosarului de admitere sau rezilierea contractului de prestări servicii sociale către beneficiar sau aparţinători, reprezentanţi legali sau convenţionali.

Art.13 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de Asistenţă Medico -Socială de Psihiatrie Nucet au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opine sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare de a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

Art.14 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet au următoarele <u>obligaţii:</u>

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigore, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi situaţia materială;

Art. 15 Transferul beneficiarilor ameliorați în alte centre de asistenţă socială cu caracter recuperator sau de reintegrare socială se face în baza unor protocoale de colaborare semnate cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bihor pe baza dosarului întocmit de centru şi a unei evaluări medico-sociale a specialiştilor din unitate cu acordul aparţinătorilor sau susţinătorilor legali, după caz.

Art. 16

(1) În baza Grilei de evaluare medico-socială şi a evaluării iniţiale Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet elaborează Planul individual de intervenţie care stabileşte toate serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei, orarul zilnic al programelor şi planurilor de terapie şi tratament , precum şi personalul implicat.

(2) Planul individual de intervenţie include: programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare / reintergrare socială şi personalul specializat implicat în soluţionarea cazului.

(3) Planul individual de intervenţie este elaborat de o echipă multidisciplinară, formată din specialisti ca: asistenţi sociali, medici specialisti, ergoterapeuţi/pedagogi de recuperare coordonaţi de responsabilul de caz din cadrul centrului.

(4) Planul individual de intervenţie ţine cont de nevoile individuale ale beneficiarului şi este revizuit după orice reevaluare.

Art. 17

(1) Internarea fiecărui beneficiar este înscrisă în Registrul de internări care are rolul de evidenţă scriptică a tuturor beneficiarilor care sunt sau au fost internaţi în centru.

(2) Registrul de internări este disponibil la sediul centrului, el cuprinde date de identificare ca numele si prenumele persoanei internate, sexul, date ale actului de identitate, domiciliul persoanei, trimiterea sau recomandarea instituţiei cu paturi sau publice către centru şi înscrie de asemenea data ieşirii din centru.

Art. 18

(1) La sistarea serviciilor sau externarea beneficiarului, externarea se face pe Foaia de observaţie medicală şi se întocmeşte o Fişă de ieşire din serviciile sociale de specialitate.

(2) Orice încetare de acordare de servicii medico-sociale sau externarea beneficiarului se face în acord cu beneficiarul şi familia, în urma ameliorării stării de sănătate, ţinându-se cont de autonomia persoanei, de includerea persoanei în alte servicii de asistenţă socială specializate pe reintegrare şi inserţie socială şi având în vedere prevederile contractului.

(3) În Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet procedura de externare se face pe baza scrisorii medicale la cererea beneficiarului sau a aparţinătorilor în care este trecută data ieşirii, motivele, tratamentul medicamentos şi după caz locaţia de asistenţă socială de transfer.

(4) Orice beneficiar internat voluntar are dreptul de a se externa la cerere.

(5) Cererea de externare a beneficiarului este consemnată în foaia de observaţie.

(6) Unitatea stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare/sistare a serviciilor în următoarele situaţii:

a) Principalele situaţii în care unitatea poate sista temporar acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

a.1) la cererea motivată a beneficiarului/aparţinătorilor în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată, **perioadă de învoire** pentru acomodarea sau reintegrarea în familie. Se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă unitatea va păstra locul persoanei învoite în familie până la o hotărâre definitivă.

a.2) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

a.3) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

a.4) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul unitatea, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b). Principalele situaţii în care încetează/se sistează permanent serviciile precum şi modalităţile de intervenţie:

b.1.) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din unitate se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

b.2.) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

b.3) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;

b.4) la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

b.5) caz de deces al beneficiarului;

c) Situaţii speciale de încetare/sistare a serviciilor sociale de specialitate:

c.1) În cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile ca încălcarea în mod repetat şi grav a Regulamentului de ordine interioară.

c.2) Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situaţie menţionată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

(7) La externare/sistarea serviciior beneficiarul/aparţinătorul are dreptul la dosarul personal care i se înmânează în copie pe bază de semnătură, iar dosarul original se arhivează conform cu normele legale în vigoare.

Art. 19 Activităţi şi Funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

a.1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

a.2) găzduire pe perioada nedeterminată;

a.3) îngrijire personală - servicii de bază care constă în: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare şi desbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasare în interior, comunicare ;

a.4) servicii de suport care constă în: efectuarea de cumpărături, însoţirea în mijloacele de transport, facilitatea deplasării în exterior, companie, ajutor în gestionarea bunurilor, activităţi de petrecere a timpului liber;

a.5) servicii de asistenţă medicală, administrarea tratamentului şi a medicaţiei prescrise de medicul de specialitate.

a.6) tratamentul şi îngrijirile acoradate persoanei cu tulburări psihice se bazează pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, care se revizuieşte periodic sau se modifică în funcţie de ameliorarea bolii şi este aplicat de personalul calificat;

a.7) Servicii de recuperare şi reabilitare conexe domeniului medical şi social: ergoterapie, terapie ocupaţională, psihoterapie. Programul de terapie ocupaţională din cadrul centrului este derulat prin Procesul de terapie ocupaţională. În programul de terapie ocupaţională sunt cuprinşi toţi beneficiarii care sunt capabili să dezvolte deprinderi funcţionale şi de muncă

a.8) Servicii de adaptare a ambientului, mici reparaţii, amenajări etc.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

b.1) servicii de consiliere şi informare pentru beneficiari şi familiile acestora în vederea depăşirii unor situaţii de dificultate.

b.2) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborate **Ghidul beneficiarului** ca instrument de informare atât a beneficiarului cât şi a aparţinătorilor care cuprinde serviciile sociale acordate, serviciile medicale de specialitate acordate, facilităţi acordate (cazare, masă asigurată, căldură şi curăţenie) drepturi şi obligaţii ale solicitanţilor, proceduri de internare sau externare etc.

b.3) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborată o broşură proprie de promovare a serviciilor care cuprinde descrierea serviciilor, locaţia unde se desfăşoară activitatea centrului, condiţii de eligibilitate pentru admitere, fotografii;

b.4) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet elaborează rapoarte de activitate lunare către Direcţia de Sănătate Publică Bihor, trimestrial elaborează rapoarte de activitate către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, anual se fac rapoarte de activitate către Consiliul Judeţean Bihor.

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

c.1) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborată o **Carte a drepturilor beneficiarilor**;

c.2) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet se asigură că personalul şi beneficiarii cunosc drepturile beneficiarilor şi le respectă;

c.3) Carta drepturilor beneficiarilor este afişată la avizier pe fiecare secţie;

c.4) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborat un **Registru de înregistrare a sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor** în care aceştia pot să-şi înscrie doleanţele

c.5)Unitatea de Asistenţă Medico-Socialăde Psihiatrie Nucet are elaborat şi un **Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare**

c.6) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială Psihiatrie Nucet are elaborat un **Chestionar** pentru identificarea mulţumirii sau nemulţumirii beneficiarilor de serviciile acordate sau de personal.

c.7) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborat un **Cod de etică** cunoscut de personal şi afişat la avizier pe fiecare secţie.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

d.1. Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet s-a implicat în elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor ca:

- Dispoziţie de internare- semnată de comisia de intrenare şi aprobată de conducătorul unităţii
- Cerere de admitere în centru făcută de beneficiar/aparţinător
- Contract de prestări servicii sociale – încheiat între beneficiar şi furnizorul de servicii sociale respectiv centru.
- Angajament de plată – pentru plata contribuţiei de întreţinere
- Evaluare iniţială – evaluaarea actelor dosarului de admitere
- Plan idividual de intervenţie
- Grila medico-socială – evaluare complexă
- Fişă de evaluare/reevaluare socială
- Fişa de ieşire
- Cartă a drepturilor beneficiarilor
- Cod de etică
- Registru de activităţi - ergoterapie
- Registru de înregistrare a sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor
- Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare
- Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite – registrul de contenţionare
- Registrul de evidenţă dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate
- Manualul de proceduri
- Ghidul beneficiarului
- Chestionar pentru identificarea mulţumirii sau nemulţumirii beneficiarilor de serviciile acordate

d.2. Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet efectuează evaluări periodice a serviciilor prestate atât a serviciilor sociale cât şi a serviciilor medicale ;

d.3. **Evaluarea socială** cuprinde:

- ancheta socială de la domiciliul persoanei
- rapoartele de evaluare/reevaluare a specialiştilor din alte unităţi de asistenţă socială la trensferul unor beneficiari,
- scrisoarea medicală de la medicul de familie,
- scrisoarea medicală sau biletul de trimitere de la medicul psihiatru, acte medicale care evidenţiază boala psihică
- certificatul de încadrare în grad de handicap elaborat de Comisia de Expertiză a Capacităţii de muncă Bihor din cadrul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bihor
- decizii medicale asupra capacităţii de muncă
- evaluarea iniţială
- grila medico-socială
- fişa de evaluare/reevaluare care stabileşte gradul de dependenţă
- foaia de observaţie medicală

d.4. **Evaluarea medicală** cuprinde evaluarea somatică şi evaluarea psihiatrică:

Evaluare medicală psihiatrică:

- evaluarea comportamentului
- evouţia simptomatologiei bolii psihiatirce
- apariţia unor modificări majore
- agravarea stării de sănătate
- ameliorarea stării de sănătate

d.5. **Evaluare recuperatorie şi reabilitare**: - ergoterapie, terapie ocupaţională

- Detalii despre persoana care intră în program,
- Istoria ocupaţională,
- Identificarea problemelor de performanţă ocupaţională,
- Evaluarea persoanei în habitatul său cu referire la mediul fizic, mediul social, mediul cultural-valori, reguli, legi, performanţe ocupaţionale.
- Plan individual de terapie ocupaţională care cuprinde: data şi ora, activitatea ocupaţională, analiza premergătoare, scopul stabilit, derularea terapiei şi consemnarea rezultatelor
- Plan de evaluare periodică cu privire la gradul de independenţă sau dependenţă a diferitelor activităţi ca toaleta personală, igiena habitatului, îmbrăcare/dezbrăcare, orientare, alimentare, continenţa, deplasarea,

cumpărăturile, munca manuală, înţelegerea muncii, concentrarea, dispoziţia disciplina, independenţa în muncă, oboseala şi altele.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

e.1. Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are un compartiment financiar contabil care se ocupă de administrarea resurselor financiare în conformitate cu standardele şi normele legale în vigoare ;

e.2. Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are un compartiment de resurse umane care asigură ocuparea locurilor de muncă pe categoriile de servicii medico-sociale de specialitate, calitatea şi calificarea resursei umane necesare îndeplinirii funcţiei şi rolului cerut;

e.3. Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet înregistrează orice bun material pe Liste de inventar ;

e.4.Unitatea de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o magazie proprie unde sunt depozitate toate bunurile materiale necesare secţiilor ca lenjerie de pat, saltele, îmbrăcăminte, bunuri de curăţenie personală şi de pardoseală, birotică, etc. Orice bun material se eliberează pe baza unui bon de consum sau de inventor

e.5. Orice achiziţie care se realizează de către Unitatea de Asistenţă Medico-Socială Nucet se face în baza unor licitaţii şi a contractelor de prestări servicii la preţuri cât mai avantajoase şi calitate acceptabilă.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20 Instituţia de asistenţă medico-socială funcţionează cu 178 paturi profil psihiatrie, birouri şi compartimente funcţionale:

- Direcţiunea, conducerea operativă
- Compartimentul R.U.N.O.S.
- Compartimentul financiar-contabil
- Compartimentul aprovizionare achiziţii publice, transport
- Ateliere întreţinere şi reparaţii
- Compartimentul juridic
- Compartimentul de asistenţă socială şi paraclinic
- Medic şef secţie cu paturi
- Medici
- Asistenţi medicali şefi secţie
- Asistenţi medicali
- Compartimentul ergoterapie şi terapie ocupaţională
- Infirmieri
- Îngrijitori

Art.21 Conducerea unităţii de asistenţă medico-socială este asigurată de către director numit şi revocat din funcţie de Consiliul Judeţean Bihor la propunerea preşedintelui. În realizarea atribuţiunilor sale directorul este sprijinit de un Consiliu consultativ compus din 5 membri desemnaţi după cum urmează:

1. Un reprezentant al Consiliului Judeţean Bihor
2. Un reprezentant al Direcţiei de Sănătate Publică Bihor

3. Un reprezentant al Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială
4 .Doi reprezentanţi ai societăţii civile.

Consiliul Consultativ se va întruni lunar şi ori de cîte ori este nevoie la convocarea directorului unităţii. La şedinţele de lucru vor fi invitaţi specialişti (observatori) din cadrul Consiliului Judeţean Bihor în funcţie de temele ce se vor discuta.

Art.22 Consiliul Consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
b) avizează proiectul de buget al instituţiei
c) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
d) avizează Structura organizatorică şi numărul de personal
e) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Judeţean Bihor
f) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizaţie de şedinţă.

Art. 23 Directorul unităţii de asistenţă medico-socială îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. coordonează întreaga activitate a unităţii, cu sprijinul consiliului consultativ;
b. stabileşte răspunderile şi competenţele şi elaborează fişa postului pentru fiecare angajat;
c. asigură crearea condiţiilor necesare desfăşurării activităţii unităţii;
d. aprobă contractele şi actele adiţionale aferente acestora pentru diverse prestări de servicii, lucrări (achiziţii publice), ci încadrarea în bugetul anual;
e. stabileşte măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate şi a patrimoniului şi răspunde de administrarea acestora;
f. colaborează permanent cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale, precum şi cu organizaţii neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.
g. emite decizii de constituire a diferitelor comisii din unitate şi decizii de modificare a astructurilor de personal, în concordanţă cu structura aprobată de Consiliul Judeţean Bihor;
h. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum

şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

i. întocmeşte raportul anual de activitate;
j. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
k. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
l. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
m. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
n. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
o. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
p. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
q. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
r. încadrează şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
s. încheie contracte individuale de muncă ale angajaţilor, precum şi actele adiţionale de modificare a acestora;
t. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
u. asigură fondurile necesare pentru buna funcţionare a instituţiei şi le supune aprobării Consiliului Judeţean Bihor;
v. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
w. organizează controlul activităţii de asistenă medicală, ia măsuri de prevenire a abuzurilor şi încălcării normelor de etică şi deontologie medicală;
x. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

CAPITOLUL IV- ÎNCADRAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Serviciile de asistenţă medico-socială din instituţie sunt asigurate în permanenţă de personal medico-sanitar şi de asistenţă socială cu studii superioare de specialitate, studii postliceale şi medii, repartizate pe secţii, birouri, compartimente şi ateliere de lucru:

Art.24 Compartimentul Resurse umane, normare, organizare, salarizare are următoarele atribuţii:

1.Asigură evidenţa personalului in Registrul electronic de evidenţă a salariaţilor, efectuand toate modificarile intervenite in starea civilă a salariaţilor, intocmind registrul numerelor matricole a salariaţilor
2.Întocmeste si actualizeaza baza de date a salariatilor unitatii
3.Organizeaza acţiunea de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor centrului
4.Organizeaza examene si concursuri, in conformitate cu prevederile legale, privind incadrarea, transferarea si promovarea personalului in conformitate cu legislatia in vigoare
5.Elaboreaza decizii privind incadrarea, transferarea, detasarea si eliberarea din funcţii a personalului angajat
6.Prezinta conducerii referate pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul unităţii, conform legislaţiei in vigoare
7.Prezintă evidenţa statelor de funcţii, operând modificarile survenite (încadrari, transferari, promovari)
8.Elibereaza legitimatii de serviciu si ecusoane
9.Elaboreaza lucrarile de resurse umane, normare, organizare si salarizare
10.Se preocupa de organizarea activitatii, respectarii programului cadru, disciplina in munca si utilizarea corecta a timpului afectat muncii
11.Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale, efectueaza orice alte lucrari dispuse de catre conducerea unitatii
12.Întocmeste anual, impreuna cu şefii compartimentelor de munca planificarea concediilor de odihna ale angajaţilor şi urmareste respectarea graficului de planificare si efectuarea zilelor de concediu pana la sfârşitul fiecarui an
13.Efectueaza încadrarea corectă si stabileste plata drepturilor salariale cuvenite angajatilor, cu respectarea stricta a actelor normative in vigoare
14.Elibereaza adeverinţe
15.Întocmirea statului de funcţiuni conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal
16.Asigurarea încadrării personalului de execuţie de toate categoriile potrivit statului de funcţiuni şi cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii a indicatorilor de studii şi stagiu
17.Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuţie nou încadrat
18.Întocmirea dosarelor cerute de legislaţia în vigoare în vederea pensionării
19.Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice
20.Urmărirea apariţiei actelor normative şi punerea acestora în practică.
21.Asigurarea păstrării arhivei unităţii conform normelor legale.

Art.25 Şef Serviciu financiar contabil

1.Organizează, îndrumă şi răspunde de întocmirea şi realizarea planului de investiţii, reparaţii capitale, dotare, construcţii, aprovizionare, muncă şi salarizările unităţii;

2. Participă la organizarea sistemului funcţional al unităţii, urmăreşte folosirea cît mai eficientă a datelor contabilităţii.
3. Cunoaşterea temeinică a actelor normative ce reglementează activitatea financiar-contabilă.
4. Asigură întocmirea corectă, la zi a balanţelor de verificare în conformitate cu dispoziţiile legale şi întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale, centralizează toate dările de seamă contabile.
5. Verifică ca toate documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate să fie complete, conform formularelor respective şi a normelor juridice în vigoare semnate de cei în drept.
6. Refuză înregistrarea în contabilitate a documentelor ilegale şi a celor care nu sunt conforme cu realitatea.
7. Verifică dacă angajamentele instituţiei sunt legale.
8. Organizează şi supraveghează întocmirea la zi a registrelor de contabilitate.
9. Ia măsuri de prevenire a pagubelor şi pentru recuperarea lor.
10. Verifică şi organizează conducerea clară şi reală a evidenţei contabile a instituţiei.
11. Răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii unităţii.
12. Urmăreşte respectarea la nivelul unităţii a prevederilor legale privind finanţele publice şi a auditului intern.
13. Urmăreşte organizarea şi efectuarea inventarierii în unitate.
14. Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, casarea şi declasarea bunurilor respectiv, darea în consum a mijloacelor materiale în concordanţă cu normele de consum, respectarea destinaţiei pentru care au fost procurate mijloacele materiale, reflectarea în evidenţe a materialelor rezultate din dezmembrări, deprecieri, legalitatea şi realitatea lor, legalitatea şi realitatea operaţiunilor de casare, declasare, scoaterii din uz, transferarea şi valorificarea bunurilor recuperate.

Art.26 Compartimentul financiar-contabil are în principal următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi pentru activităţile de autofinanţare.
2. Asigură efectuarea corectă, în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasare şi plăţi în numerar.
3. Asigură creditele necesare corespunzătoare comenzilor şi contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate.
4. Întocmeşte instrumentele de protocol şi documentele de acceptare sau refuz al plăţii.
5. Verifică documentele justificative şi de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi al legalităţii operaţiunii.
6. Întocmeşte propunerile de plan casă pentru plăţi în numerar.
7. Întocmeşte formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite.
8. Organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor.

9. Organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale şi băneşti şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce priveşte stocurile disponibile
10. Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiilor legale a dărilor de seamă contabile.
11. Exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale.
12. Participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii.
13. Asigurarea întocmirii circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
14. Organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi.
15. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor contabile;
16. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special.
17. Exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare.
18. Organizarea acţiunii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din compartimentul financiar-contabil.
19. Întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea economică din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare.
20. Analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia centrului, luarea măsurilor necasare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune.

Art.27 Compartimentul administrativ, aprovizionare, transport are în principal următoarele atribuţii:

1. Întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. Încheierea contractelor economice cu furnizorii şi întocmirea şi urmărirea graficelor de livrări pentru materialele necesare unităţii;
3. Asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc în cele mai bune condiţii;
4. Recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizor şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
5. Întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport;
6. Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale şi alimente şi utilizarea mijloacelor de transport;
7. Organizarea şi asigurarea pazei şi ordinii în unitate;
8. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

9. Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative;
10. Realizarea măsurilor de protecţia muncii şi aducerea la cunoştinţă a întregului personal a normelor de igienă şi de protecţie a muncii;
11. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţia bolnavilor;
12. Urmărirea verificării la timp şi în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;
13. Asigurarea recepţionării, manipulării şi a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
14. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de PSI

Art.28 Ateliere de întreţinere şi reparaţii:

1. Respectă graficele de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţioanre a instalaţiilor, aparaturii, utilajelor, etc
2. Răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţie efectuate;
3. Se preocupă de perfecţionarea profesională;
4. Respectă normele de igienă sanitară, de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
5. Execută toate lucrările încredinţate de conducere potrivit pregătirii sale profesionale şi a fişei postului şi contractului de muncă.
6. Efectuează lucrări şi reparaţii curente de întreţinerea clădirilor, a aparaturii şi a instalaţiilor de apă şi electrice;
7. Urmăreşte efectuarea reparaţiilor capitale conform graficului verificând cantitativ şi calitativ lucrările efectuate de constructor;
8. Asigură întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport din dotarea unităţii;
9. Stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune luarea măsurilor corespunzătoare;
10. Stabileşte necesarul de materiale pentru întreţinerea construcţiilor, utilajelor, mijloacelor de transport.
11. Îndeplineşte orice alte asarcini dispuse în scris sau verbal de către conducerea unităţii prin şeful ieraehic superior.
12. Raspunde pentru neândeplinirea corectă şi la timp a atribuţiilor de serviciu.

Art.29 Compartimentul contencios

1. Contribuie, prin întreaga activitate, la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăţii publice şi private a statului aflată în administrarea Centrului Medico-Social de Psihiatrie Nucet, precum şi la buna gospodărire a mijloacelor materiale şi financiare.

2. Avizează contactele colective de muncă şi pe cele individuale pentru personalul contractual, deciziile prin care iau măruri de sancţionare, orice alte documente juridice privind raporturile de dreptul muncii şi cele civile.

3. Avizează asupra legalităţii tuturor măsurilor care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a unităţii în raport cu alte unităţi, cu persoane juridice sau cu persoane fizice din cadrul sau din afara acestuia.

4. Introduce acţiuni în Justiţie şi la alte organe cu atribuţiuni jurisdicţionale, modifică sau renunţă la pretenţii sau căi de atac cu aprobarea conducerii Unităţii de Asistenţă Medico-Sociale de Psihiatrie Nucet, formulează raspuns la interogatoriu admis cap robă de instanţele judecătoreşti în cadrul desfăşurării judecăţii pricinilor.

5. Întocmeşte proiecte de contracte şi convenţii cu privire la activitatea spitalului şi avizează asupra legalităţii acestora.

6. Reprezintă şi apără interesele Unităţii de Asistenţă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet în faţa instanţelor judecătoreşti şi a celorlalte organe cu atribuţii jurisdicţionale, a organelor de urmările penală, precum şi în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice şi fizice, pe baza împutericirii dată de conducere.

Art.30 Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.31 Compartimentul Asistenţa socială şi paraclinic

1. Elaborează proiecte de intervenţie în scopul prevenirii şi combaterii instituţionalizării pentru fiecare persoană internată;
2. Întocmeşte documentaţia necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire şi asistenţă şi altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unităţi;
3. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vedrea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii şi alte asemenea;
4. Efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoanele vârstnice, centre de îngrijire şi asistenţă şi altele;
5. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecţie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;

6. Furnizează persoanelor internate şi aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă medico- socială;
7. Colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţi de asistenţă medico- socială;
8. Cunosc şi aplică reglemantările legale în vigoare referitoare la abandon, protecţie socială, acordare de ajutoare şi altele;
9. Respectă şi apără drepturile persoanelor instituţionalizate;
10. Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională

Art.32 Medic şef de secţie

Organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce:

1. Răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea bolnavilor în secţia cu paturi;
2. Organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
3. Examinează fiecare pacient la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie şi la externare;
4. Examinează zilnic pacienţii din secţie;
5. Organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi;
6. Programează activitatea tuturor medicilor din secţie, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acestora, în scopul îmbunătăţirii pregătirii profesionale şi a practicării cu competenţă egală a tuturor profilelor de activitate din secţie;
7. Controlează efectuarea investigaţiilor prescrise;
8. Asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice;
9. Organizează şi răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primire şi în secţie;
10. Organizează şi răspunde de activitatea de gardă în secţie, conform reglementărilor în vigoare;
11. Organizează analiza periodică a calităţii muncii de asistenţă medicală împreună cu cabinetul de profil similar din ambulator şi ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţire;
12. Colaborează cu medicii şefi ai altor secţii, coordonatori de compartimente şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
13. Organizează consulturile medicale de specialitate;
14. Urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;

15. Organizează şi răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenţi fizici, ergoterapia etc);
16. Controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
17. Controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii în secţia pe care o conduce;
18. Controlează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinică a pacienţilor în primele 24 de ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
19. Controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie;
20. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
21. Controlează întocmirea, la externare, a epicriziei şi a recomandărilor de tratament după externare;
22. Controlează modul de păstrare în secţie, pe timpul instituţionalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc);
23. Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare cu instrumentar şi aparatură medicală în concordanţă cu necesităţile secţiei;
24. Controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
25. Controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
26. Organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către asistaţii instituţionalizaţi;
27. Analizează lunar concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic şi alte aspecte calitative ale asistenţei medicale;
28. Organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
29. Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din fiecare secţie;
30. Informează conducerea unităţii asupra activităţii secţiei;
31. Întocmeşte fişele anuale de evaluare profesională pentru personalul secţiei;
32. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii;
33. Controlează respectarea reglementărilor în vigoare privind internarea beneficiarilor cu afecţiuni psihice, atestând sau nu oportunitatea instituţionalizării în regim de urgenţă cazurilor internate ca urgenţă în secţie;
34. Se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activităţi psihoterapeutice individuale şi de grup, în funcţie de aptitudinile şi capacităţile restante de muncă ale bolnavului;
35. Se preocupă de reinserţia familială şi socială a pacientului psihic menţinând permanent legătura cu aparţinătorii şi locul de muncă.

Art.33 Medici

Sunt responsabili de realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in contractul cadru, fapt pentru care indeplinesc urmatoarele atributii:

1. Organizeaza si raspunde de intrega activitate din sectie;
2. Raspunde de aplicarea dispozitiilor privind instituţionalizarea beneficiarilor în secţiile cu paturi;
3. Organizeaza la inceputul programului raportul de garda, analizandu-se cu aceasta ocazie evenimentele din sectie in ultimele 24 de ore, stabilind masurile ce se impun;
4. Examineaza fiecare pacient la internare, examineaza zilnic starea de sănătate a asistaţilor care i-au fost repartizaţi de şeful secţiei;
5. Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea personalului din sectii;
6. Controleaza activitatea asistenţilor medicali, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
7. Organizeaza si raspunde de activitatea de garda;
8. Colaboreaza cu ceilalti medici de alte specialitati in vederea stabilirii diagnosticului si stabilirii tratamentului adecvat;
9. Controleaza respectarea normelor de igienă prevăzute de legislaţia în acest sens a asistaţilor instituţionalizaţi în Unitatea de Asistenă Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.
10. Sunt responsabili de furnizarea catre conducerea centrului la timp si in conditii de maxima acuratete a datelor privind functionarea sectiei, indicatorii specifici activitatii medicale, indicatorii financiari, economici, datele privind activitatile supraveghere, prevenire si control, inclusiv pentru infectiile nozocomiale, indeplinind urmatoarele sarcini:
11. Controleaza, indruma, organizeaza activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1101/2016, urmareste personalul din subordine pentru respectarea Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/2012 cu privire la colectarea deseurilor rezultate din activitatea medicală;
12. Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si prevenire si securitate a incendiilor in sectie;
13. Controleaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor sectiei;
14. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
15. Se preocupa continuu de studierea legislatiei in vigoare cu impact in unitatile medico-sociale;
16. Raspunde de verificarea continua de pregatire profesionala a personalului din subordine;
17. Controleaza si asigura prescrierea tratamentului adecvat pacientilor sectiei, ia masurile ce se impun de incadrare in creditele bugetare alocate si evitarea polipragmaziei;

18. Confirmă decesul, consemnează această situaţie în foile de observaţie şi dispun transportarea cadavrelor la morgă după ore de la deces ;
19. Participă la efectuarea de autopsii şi la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire ;
20. Controleaza permanent tinuta personalului, precum si comportamentul in relatiile cu pacientii si ceilalti salariati;
21. Se preocupa de integrarea beneficiarilor internati in activitati de terapie ocupationala individuale sau de grup in functie de capacitati si atitudini;
22. Se preocupa de reintegrarea familiala si sociala a pacientilor, pastrand permanent legatura cu apartinatorii si locul de munca;
23. Este responsabil de colaborarea cu reprezentantii administratiei financiare, a sindicatelor si ai societatii civile pentru imbunatatirea conditiilor de acordare a asistentei medicale in sectie si in unitate.
24. Examineaza pacientii dupa internare, completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta apeleaza la serviciile paraclinice din ambulator;
25. Zilnic examineaza pacientii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, tratamentul corespunzator, alimentatia, iar la externare epicriza;
26. Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire, supravegheaza administrarea tratamentelor, iar la nevoie administreaza tratamentul pacientilor;
27. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor efectuata de asistentii medicali si de personalul de ingrijire auxiliar;
28. Raspunde si asigura disciplina si comportamentul din sectia cu paturi de care raspunde;
29. Este responsabil să furnizeze medicului şef de secţie la timp si in conditii maxima acuratete datele şi indicatorii sanitari realizaţi;
30. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de prevenire, supraveghere si control pentru infectiile nozocomiale;
31. Raspunde prompt la toate solicitarile din sectia de care raspunde si/sau din alte sectii;
32. Asigura serviciul de garda, organizat pe unitate printr-o singura linie de garda;
33. Respecta graficul de garzi aprobat de directorul general;
34. Efectueaza prescriptii medicale si alte cheltuieli in linia creditelor bugetare aprobate;
35. Se preocupa de integrarea socio-profesionala a pacienţilor internati prin organizarea de activitati de terapie ocupationala;
36. Se informeaza continuu despre legislatia cu impact asupra activitatii unitatilor sanitare cu paturi;
37. Sunt responsabili de colaborarea cu reprezentantii compartimentelor functionale, administrative si financiare pentru imbunatatirea conditiilor de acordare a asistentei medicale in unitatile de asistenţă medico-socială cu paturi.

Art.34 Asistent medical şef de secţie

1. Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în unitate de asistenţii medicali;
2. Coordonează şi controlează asitenţii şi surorile medicale, alte categorii de personal cu pregătire preuniversitară care contribuie la tratament, explorări funcţionale de supravegher şi îngrijire, personalul sanitar auxiliar şi elementar;
3. Desfăşoară întreaga activitate conform fişei postului, întocmind un plan de activitate;
4. Stabileşte cu asistenţii medicali atribuţiile acestora şi programul de activitate al secţiilor în funcţie de specific conform fişei postului;
5. Organizează săptămânal şi ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru, cu asistenţii medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară şi perturbaţiile apărute şi dispune măsurile corespunzătoare corelate cu activitatea acestora;
6. Coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii asistenţilor medicali din subordine,cu privire la respectarea Codului de etică şi deontologie profesională, prin:
    a. realizarea rolului profesional al asistenţilor medicali;
    b. aplicarea rolului delegat profesional al asistenţilor medicali;
    c. corectitudinea datelor din dosarul de asistenţă sanitară şi îngrijire;
    d. comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, faţă de pacienţi şi aparţinători;
    e. respectarea programului de activitate conform graficului şi predarea preluarea serviciului;
    f. repartizarea şi înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
    g. asigurarea condiţiilor optime necesare desfăşurării stagiului practic pentru elevii şcolilor post-liceale sanitare;
    h. respectarea regulamentului de ordine interioară;
    i. realizarea activităţii de educaţie pentru sănătate a personalului din subordine;
    j. respectarea normelor profesionale şi de protecţia muncii şi luarea măsurilor de remediere a deficienţelor constatate;
    k. asigurarea primirii pacienţilor în condiţii optime;
    l. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
    m. starea de igienă a pacienţilor, a secţiilor şi compartimentelor şi a altor spaţii din unitate;
    n. asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unităţii de asistenţă medico-socială;
    o. asigurarea echipamentului de protecţie pentru personalul din subordine şi utilizarea corectă a acestuia;
7. Stabileşte împreună cu asistenţii medicali necesarul, conţinutul şi graficul programelor de perfecţionare;

8. Propune spre aprobare conducerii Unităţii de Asistenţă Medico-Socială planul anual de concediu de odihnă şi necesarul de ore suplimentare a întregului personal din subordine;
9. Participă la elaborarea bugetului anual al unităţii şi se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:
    a. asistenţă sanitară şi îngrijire;
    b. perfecţionare;
    c. dotare;
    d. investiţii şi reparaţii.
10. Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară şi a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
11. Se ocupă de modernizarea şi optimizarea activităţii personalului sanitar din subordine şi face în acest sens propuneri concrete conducerii unităţii;
12. Prezintă periodic conducerii rapoarte privind activităţile de asistenţă sanitară şi îngrijire;
13. Organizează şi participă la activităţile de cercetare ştiinţifică în domeniul îngrijirii bolnavului;
14. Evaluează periodic rezultatele calităţii şi activităţii din cadrul unităţii sanitare şi le compară cu cele naţionale şi internaţionale, elaborând propuneri pentru îmbunătăţirea acestora;
15. Participă la selecţionarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării şi specializării şi stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor. Face propuneri privind grila de salarizare şi a modului de acordare a premiilor potrivit reglementărilor legale în vigoare;
16. Propune conducerii calificativele asistenţilor şi avizează calificativele acordate celorlalte categorii de personal din subordine;
17. Soluţionează reclamaţiile personalului din subordine;
18. Analizează oprtunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea Unităţii de Asistenţă Medico-Socială, la sesizarea asistenţilor medicali şi stabileşte modul de rezolvare împreună cu conducerea.
19. Respectă şi verifică respectarea Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

Art.35 Compartiment ergoterapie şi terapie ocupaţională

1. Supraveghează efectuarea activităţilor ergoterapeutice în conformitate cu indicaţiile medicului;
2. Urmăreşte şi consemnează reacţia asistaţilor în raport cu obiectul muncii;
3. Consemnează şi informează medicul de orice schimbare intervenită în tabloul psihopatologic al asistatului, precum şi preferinţele asistatului pentru un anumit gen de activitate;
4. Urmăreşte ca activitatea de ergoterapie să aibă în primul rând caracter medical;
5. Scoate asistatul din activitate la primele semne de oboseală;

6. Urmăreşte asigurarea condiţiilor cât mai prielnice desfăşurării activităţii (iluminat, aerisire, poziţii comode, etc);
7. Răspunde de aplicarea măsurilor privind protecţia muncii;
8. Asigură întocmirea actelor de recepţie a materialelor, a produselor executate şi completează fişele de muncă ale asistaţilor;
9. Întocmeşte evidenţa produselor obţinute;
10. Participă împreună cu asistenta şefă şi contabilul la primirea drepturilor băneşti ale bolnavilor.

Art.36 Infirmieri

1. Desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi sub supravegherea asistenţilor medicali;
2. Pregătesc paturile şi 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, tăviţe renale şi altele);
6. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
7. Transportă lenjeria de pat şi de corp utilizată în containere speciale, la spălătorie şi aduc lenjerie curată în containere speciale cu respectarea circuitelor igienice;
8. Efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane;
9. Pregătesc saloanele pentru dezinfecţie ori de câte ori este necesar;
10. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor, a tărgilor şi a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
11. Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat în recipiente speciale şi asigură transportul acestora în spaţii amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
12. Ajută asistenţii medicali şi brancardierii la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate;
13. În situaţia decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele şi participă la transportul acestora la morgă;
14. Utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
15. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale prin curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea veselei şi a oficiilor alimentare conform normelor prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.961/2016.
17. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
18. Asigură spălarea veselei şi tacâmurilor, ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare;

19. Asigură păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a inventarului pe care îl au în primire.

Art.37 Îngrijitori

1. Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi grupurile sanitare cu materialele şi ustensilele folosite numai în acest scop;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. Curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătorile, tăviţele renale, etc conform indicaţiilor primite;
5. Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare respectiv la recipientul rezidurilor alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează rezidurile culinare şi respectiv gunoiul;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă precum şi a celor care se folosesc în comun;
7. Îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de conducerea unităţii, răspunde alături de celălalt personal de inventarul secţiei.

Art.38 Asistenţi medicali

1. Îşi desfăşoară ativitatea în mod responsabil în confomitate cu reglementările profesionale şi cerinţele postului;
2. Preiau persoanele nou internate şi acţionează pentru acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţii;
3. Acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
4. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective;
5. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritătile, elaborează şi îndeplinesc planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
6. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator în conformitate cu prescripţiile medicilor;
7. Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele;

8. Supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi supraveghează distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
9. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imenizările, testările biologice şi altele asemenea în conformitate cu prescripţiile medicale;
10. Pregătesc materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
11. Cunosc şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante precum şi a medicamentelor cu regim special;
12. Participă la acordarea îngrijirilor paliative;
13. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerile unităţilor şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
14. În caz de deces a persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul cadavrelor la morgă;
15. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
16. Utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
17. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale în conformitate cu Ordinul 916/2016.
18. Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;
19. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
20. Colaborează cu asistenţii medicali comunitari, care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul în care funcţionează unităţi de asistenţă medico- socială;
21. Îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de conducerile unităţilor.

Art.39 Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) bugetul de stat;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL V PROTECŢIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OUG NR.96/2003

Ordonanta de urgenta reglementează măsuri de protecţie socială pentru salariatele gravide şi mame, lauze sau care alapteaza, de cetăţenie romana care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator.

În sensul prevederilor ordonanţei de urgenta, termenii şi expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecţia maternitatii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de munca;

b) locul de munca este zona delimiata în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanti, cu pregătirea şi indemanarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;

d) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie şi solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lauzie, îşi alapteaza copilul şi anunta angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligaţia sa îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcina şi lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fatului ori a copilului lor.

Salariatele au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia prevăzută şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în prezenta ordonanta de urgenta, cu excepţia celor prevăzute in lege

Angajatorii au obligaţia sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b) salariatele prevăzute sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Pentru toate activităţile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de munca, a căror lista este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de munca natura, gradul şi durata expunerii salariatelor prevăzute în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Evaluarile prevăzute se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta de urgenţă.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anuntat în scris de către o salariata ca se afla în una dintre situaţiile prevăzute acesta are obligaţia sa înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza îşi desfăşoară activitatea.

De la data primirii înştiinţării medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de munca vor verifica condiţiile de munca ale salariatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenta.

Angajatorul are obligaţia sa păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunta alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

În cazul în care o salariata se afla în una dintre situaţiile prevăzute şi desfăşoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alaptarii, în sensul celor prevăzute angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplinească obligaţia prevăzută, salariatele prevăzute au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute în cazul în care nu solicita concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat

simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care salariata s-a prezentat la consultatiile prenatale şi postnatale, conform normelor Ministerului Sănătăţii.

Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în munca a salariatelor gravide şi/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unităţilor trebuie sa conţină măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanţe de urgenta şi ale celorlalte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIŢII FINALE

Art.40 Prevederile prezentului regulament se modifică şi se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc activitatea instituţiei. Aceste prevederi vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor.

Art.41 Conducerea instituţiei are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, bărbaţi şi femei, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel pentru interzicerea discriminării. Angajaţii vor fi informaţi sistematic, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse între bărbaţi şi femei.

Art.42 În conformitate cu Legea 202/2002 modificată şi completată cu Ordonanţa Guvernului 84/2004, prin egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţii
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale
- venituri egale pentru muncă de valoare egală
- informare şi consiliere preofesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională
- promovare la orice nivel ierarhic şi profesional
- condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislative în vigoare
- beneficii altele decât cele de natură salarială precum şi la securitate socială.

Art.43 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducere a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- încheierea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu
- stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului
- stabilirea salariilor sau altor beneficii

- evaluarea performanţelor profesionale individuale
- promovarea profesională
- aplicarea măsurilor disciplinare
- maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Este interzis solicitarea candidatelor testul de graviditate, în vederea nagajării.

Art.44 Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de conducerea instituţiei a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare sau reclamaţie la nivelul autorităţilor publice centrale şi locale sau Agenţiei Judeţene pentru Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art.45 Persoanele care se consideră discriminate după criteriul de sex pot adresa sesizări sau reclamaţii Agenţiei sau pot introduce cereri direct la instanţele judecătoreşti competente. Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamaţia, pentru fapte care permit a se prezenta existenţa unei discriminări directe sau indirecte, care trebuie să dovedească faptul că nu a fost încălcat principiul egalităţii de tratament.

Art.46 Încălcarea prevederilor Legii 202/2002, modificată şi completată cu Ordonanţa Guvernului nr. 84/2004, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz a persoanelor vinovate.

Art.47 În afara sarcinilor stabilite pentru fiecare categorie de personal, salariaţii îndeplinesc şi alte sarcini de servciu date prin dispoziţia scrisă sau verbală a conducerii. Toate atribuţiile cuprinse în prezentul regulament se vor regăsi în fişa postului fiecărui salariat.

Art.48 Fiecare compartiment din cadrul instituţiei este obligat să procedeze la actualizarea conţinutului fişei postului ori de câte ori este nevoie, care se vor consemna imediat în prezentul regulament. Toate aceste actualizări vor fi aduse la cunoştinţa personalului interesat.

Art.49 Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei pot fi modificate sau completate cu alte dispoziţii emise de forurile superioare competente. Toate modificările sau completările ulterioare vor fi vizate şi aprobate de Consiliul Judeţean Bihor.

DIRECTOR
EC. LUCACIU IOAN

CONSILIUL JUDETEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA DE PSIHIATRIE NUCET
JUDETUL BIHOR