



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA Nr. 138

Din 28 august 2018

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 15914 din 21.08.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor și Raportul de specialitate nr. 17064 din 22.08.2018 al Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate - Direcția Generală Economică din cadrul Consiliului Județean Bihor, privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Ținând seama de Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget – finanțe și administrarea domeniului public privat și privat nr.17.380 din 28.08.2018 și Raportul de avizare al Comisiei Juridice, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră nr.17.435 din 28.08.2018 precum și Raportul de avizare al Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului sănătate și familie nr.17418 din 28.08.2018

Ținând seama de adresa și Nota de fundamentare a Unității de Asistență Medico-Socială Nucet nr. 1483 din 01.08.2018;

În baza prevederilor:

- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 122 din 29.06.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet;
- Hotărârea de Guvern nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu dispozițiile art. 5 din O.U.G. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), coroborat cu art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ș T E: 18 voturi "pentru"

12 voturi "împotriva"

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, conform Anexelor nr. 1, 2a, 2b și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului relații cu consilierii cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

PREȘEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR



Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Carmen Soltănel


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

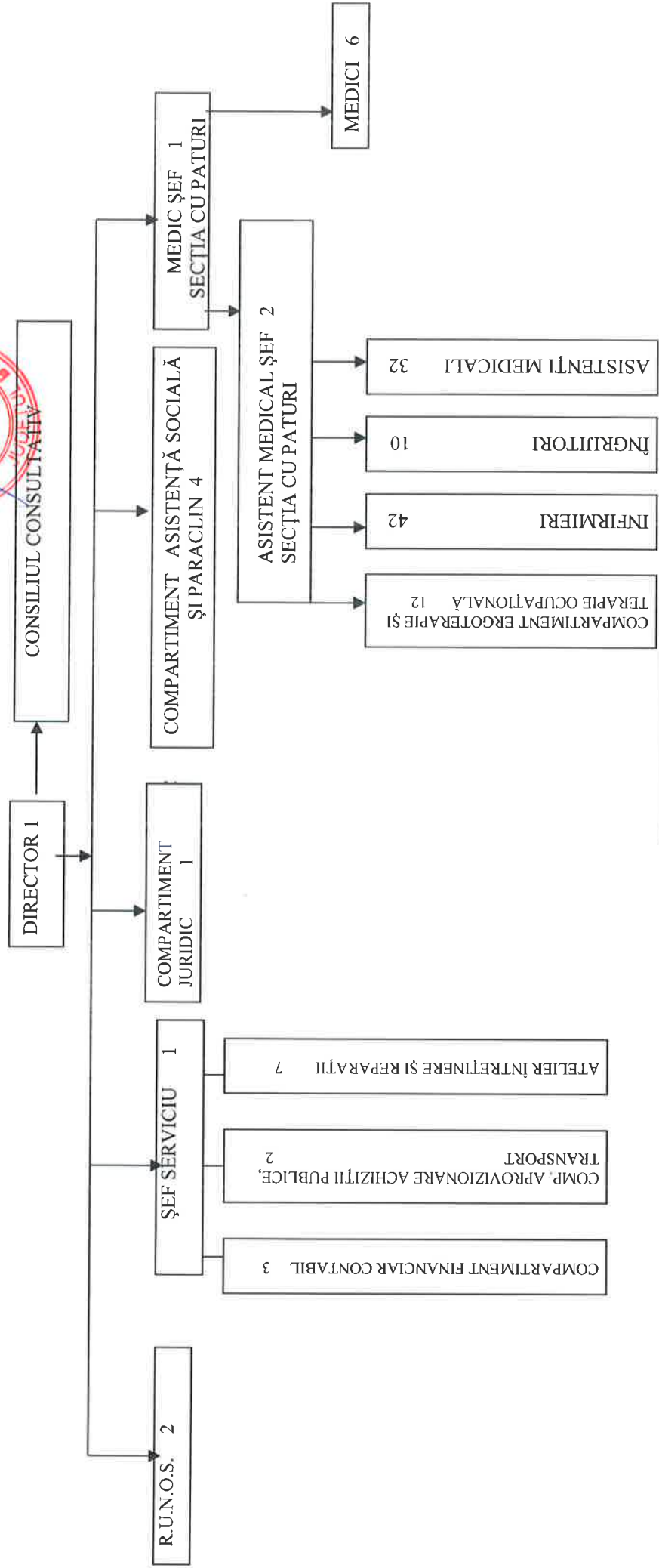
VIZAT,

SECRETAR

CARMEN SOLTANEL

ORGANIGRAMA 2018

UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET



POSTURI APR. STATUL DE FUNCȚII	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE
126	91	35
CONS. JUD. BIHOR	85	18
D.S.P. BIHOR	41	17



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

Anexa nr.2a la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 138 din 28.08.2017

VIZAT,

PREȘEDINTE
 PASZTOR SANDOR

SECRETAR
 CARMENSOLTANEL



STATUL DE FUNCȚII

întocmit în conformitate cu Legea-Cadru nr. 153/2017
 SURSA DE FINANȚARE: CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

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

	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	40	39	1
17.	Infirmieri debutanți	10				M,G	2	1	1
18.	Îngrijitori	12				G	10	4	6
	TOTAL						85	67	18



Anexa nr.2b la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 139 din 22.08.2017.

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

VIZAT,

PREȘEDINTE
PASZTOR SANDOR



SECRETAR
CARMEN SOLTĂNEL

STATUL DE FUNCȚII

întocmit în conformitate cu Legea- Cadru nr. 153/2017 pentru anul 2018

SURSA DE FINANȚARE: DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BIHOR

Nr. Crt	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	Grad f-ctie conducere	Cl.salarizare nivel minim	Grad/Treapta profesională	Nivel studii	Nr. total de funcții	Din care	
								Ocupate	Vacante
1.	Medic șef secție		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 șef		Grad II	47	Principal	PL	2	1	1
5.	Asistent medical			43	Principal	PL	22	20	2
6.	Asistent medical			12	Debutant	PL	10	-	10
	TOTAL						41	24	17



Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor
nr. 138 din 28.08.2019.

Vizat,

PRESEDINTE
PASZTOR SANDOR

SECRETAR
CARMEN SOLTANEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) **Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet** este instituție publică de asistență medico-socială specializată cu personalitate juridică, aflată în subordinea administrativă și financiară a Consiliului Județean Bihor, care asigură servicii de îngrijire medico-sociale de specialitate persoanelor cu afecțiuni psihice.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet funcționează de la data de 01.12.2003 în baza Hotărârii Consiliului Local Nucet nr.50/30.06.2003, Ordonanței de Guvern nr.70/2002, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.120/2006 aprobată prin Legea nr.95/2007 și în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.412/2003 și a Instrucțiunilor comune 1/ 507/2003 a Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet este furnizor de servicii medicale și sociale specializate, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 001665 în data de 02.09.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice având CUI 15579475 cu sediul în orașul Nucet, str. Pescărușului, nr.5 și Nucet, str. Republicii nr.4 județul Bihor.

(4) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet este serviciu social, cuprinde două locații și anume: U.A.M.S.P. Nucet str. Pescărușului nr.5 și strada Republicii nr. 4, cu cazare cod 8710 CRMS-I încadrat la Centre rezidențiale medico-sociale făcând parte din centrele rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici, după noul Nomenclator al serviciilor sociale

precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale HG nr. 867/2015, conform Licențelor provizorii nr. 4079/21.12.2017 și 4084/06.11.2017, Anexei 10 la Ordinul 2126/2014

(5) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are ca scop principal și de perspectivă ca la nivel județean prin serviciile furnizate (găzduire, îngrijire, supraveghere, asistență medico-socială de specialitate, consiliere și terapie psihiatrică, terapie ocupațională, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială) să asigure servicii medico-sociale de specialitate la standarde de calitate care să răspundă nevoilor sociale și medicale a clienților și beneficiarilor în complexitatea lor, și în perspectivă să prevină marginalizarea și excluderea socială a persoanelor cu dizabilități psihice prin metode și programe de recuperare/reabilitare care să realizeze incluziunea socială a acestora, creșterea calității vieții și reinsertia socială.

(6) Unitatea de Asistență 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 condiții de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare;
- c) Asigurarea drepturilor și siguranța beneficiarilor prin protejarea drepturilor acestora;
- d) Facilitarea, participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- e) Să încurajeze și să creeze condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea planului propriu de dezvoltare care în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor
- f) Reabilitarea persoanelor asistate prin programe de terapie ocupațională, ergoterapie, psihoterapie, ludoterapie. Aceste metode de intervenție și sprijin vor diminua gradul de dependență făcând loc posibilității programelor de reinsertie socială;
- g) Colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;
- h) Colaborare cu fundații și ONG-uri din țară și străinătate pentru găsirea unor soluții alternative în ce privește dezinstituționalizarea beneficiarilor și sprijinirea acestora pentru a intra în programe de reinsertie socială;
- i) Colaborare și parteneriate cu școli din zonă pentru promovarea vizibilității beneficiarilor și creerii unui pod de legătură și comunicare, întrerupte de instituționalizarea pe termen îndelungat și de abandonul familial;
- j) Colaborare cu Primării locale și biserici de diferite confesiuni pentru găsirea unor soluții comune pentru integrarea și reinsertia beneficiarilor în comunitățile de domiciliu și în familiile proprii;
- k) Reabilitarea și renovarea clădirilor (atât în interior cât și exterior) în care se desfășoară activitatea serviciului social;
- l) Înnoirea și amenajarea spațiului ambient atât pe secții cât și a spațiilor verzi deținute de centru;
- m) Înnoirea mobilierului și aparaturii medicale necesare pe secții.

(7) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată: socială, medicală, economică, resurse umane, achiziții publice etc., cu consultarea Consiliului Consultativ și aprobarea Consiliului Județean Bihor în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică Bihor.

(8) Serviciile sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt asigurate prin finanțarea acordată de Consiliului Județean Bihor și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială care asigură coordonarea metodologică în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, iar serviciile medicale sunt asigurate prin finanțarea de către Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Bihor.

(9) Serviciile medicale și de îngrijire din unitate sunt prevăzute în Instrucțiunile 507/2003 de aplicare a normelor de organizare, funcționare și finanțare a unităților de asistență medico-socială aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003.

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

Art.2

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

a) Organizare și administrare – Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o organizare eficientă și procese interne eficace necesare acordării unor servicii sociale de calitate, relaționează și comunică permanent cu alți furnizori și cu întreaga comunitate, promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor, cele mai bune practici, inovația și conceptul unei societăți incluzive.

b) Drepturi –Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet se angajează să protejeze și să promoveze drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală.

c) Etică – Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor sau reprezentanților legali, precum și protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri.

d) Abordarea comprehensivă - Pentru acordarea unei game variate de servicii sociale, Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet beneficiază de aportul unor echipe multidisciplinare și dezvoltă parteneriate multilaterale cu alți furnizori, care valorifică contribuțiile tuturor utilizatorilor de servicii sociale și ale partenerilor potențiali, inclusiv ale comunității locale, angajatorilor și altor factori de interes.

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

f) Participare – Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet promovează participarea beneficiarilor la activitățile derulate de acesta, cât și la cele din cadrul comunității. În acest scop, furnizorul cooperează și se consultă cu organisme și grupuri de reprezentanți ai beneficiarilor.

g) Parteneriat – Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet își desfășoară activitatea în parteneriat cu alți furnizori, cu angajatori și finanțatori din sectorul public sau privat, cu asociații reprezentative ale beneficiarilor, grupuri locale, familii și susținători, în vederea creării unei game variate de servicii sociale și asigurării unui impact mai eficient asupra beneficiarilor.

h) Orientarea pe rezultate – Unitatea de asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite, familiilor sau reprezentanților legali ai acestora și comunității. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență, reprezentând un element important al proceselor de îmbunătățire continuă, transparență și responsabilizare.

i) Îmbunătățire continuă – Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o abordare sistematică asupra activității derulate și dispune de proceduri de îmbunătățire permanentă a calității serviciilor sociale, precum și de metodologii de monitorizare continuă a implementării de noi programe.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.3

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

- Legea nr.448 din 06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Legea nr.292 din 20.12.2011 asistenței sociale;
- Legea nr.487 din 11.07.2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată;
- Hotărârea nr.867 din 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr.197 din 01.11.2012 privind asigurarea calității 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 dizabilități;
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Serviciile sociale sunt furnizate pe baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centrul de asistență medico-socială, reprezentat legal prin director, și 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 Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt următoarele:

- a) asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- b) asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- c) asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- d) asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- e) intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- f) stimularea participării la viața socială;
- g) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- h) organizarea de activități psihosociale și culturale;
- i) identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Art.5

Instituția de asistență medico-socială are următoarele atribuții, în funcție de specificul fiecărei categorii de beneficiari, cu respectarea standardelor de calitate stabilite la nivel european și adoptate pe plan național:

- a) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) în derularea activității primează interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale, în baza contractului încheiat cu ei;
- c) utilizează instrumente standardizate de lucru și personal calificat;
- d) asigură existența resurselor umane, materiale și financiare și se preocupă permanent de asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate, pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- e) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- f) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități psihice, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, interne și internaționale, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, elaborează și realizează proiecte și programe de finanțare;
- h) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
- i) asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire pe perioadă nedeterminată;
- j) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- k) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- l) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor
- m) identifică persoanele cu dizabilități psihice ameliorați care pot fi înscriși în programe de recuperare și reabilitare
- n) acordă servicii de recuperare și reabilitare în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor cu dizabilități psihice
- o) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției, organizează activități psihosociale și culturale;
- p) acordă servicii de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor cu dizabilități psihice;
- q) evaluează și reevaluează periodic din punct de vedere socio-medical toți beneficiarii, întocmește pentru fiecare beneficiar Planul individual de intervenție;
- r) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- s) acordă sprijin, consiliere și informare atât familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială și medicală de specialitate;
- t) promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;
- u) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- v) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- w) elaborează Ghidul beneficiarului pentru informare și descrierea serviciilor acordate și Carta drepturilor beneficiarilor, care enunță drepturile persoanelor cu handicap și le promovează;
- x) facilitează cunoașterea și respectarea de către beneficiari atât a drepturilor lor cât și a obligațiilor ce le revin conform cu gradul lor de înțelegere;
- y) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- z) asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, educație, informare, cultură și religie;
- aa) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.

CAPITOLUL II - BENEFICIARII UNITAȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET

Art.6

(1) Beneficiarii serviciilor medicale și sociale acordate în Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt persoane adulte cu afecțiuni psihice medii sau grave în stare cronică, din județul Bihor, aflați într-o situație de acut risc social, majoritatea fiind lipsiți de locuințe proprii, resurse materiale, părăsiți de familii sau rude care să-i ajute să-și dezvolte capacitățile și aptitudinile individuale necesare depășirii situației inevitabile de marginalizare și excluziune socială, care necesită supraveghere permanentă, îngrijire și tratament de specialitate.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o capacitate de 178 de locuri și este organizat pe două servicii cu paturi:

Secția Medico- Socială de Psihiatrie –Bărbați: , str. Pescărușului nr. 5

➤ cu 80 de paturi, în suprafață de 1000 mp; str. Pescărușului nr. 5

Secția Medico- Socială de Psihiatrie – Femei:

➤ cu 80 de paturi, în suprafață de 1000 mp;

U.A.M.S.P. Nucet str. Republicii nr.4

➤ cu 18 paturi, în suprafață de 574,80 mp;

Art.7

(1) Internarea în unitate este recomandată de către unități sanitare de specialitate cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, în conformitate cu

grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei. Admiterea în unitate este efectuată cu avizul conducerii unității, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

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

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

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

- carte de identitate în original,
- certificat de naștere 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 și tratamentele recomandate
- cerere de admitere personală sau completată de aparținători și semnată, aprobată de directorul unității
- anchetă socială de la domiciliul beneficiarului (dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și 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 și indemnizații acordate conform legii, etc.
- adeverință de venit – de la serviciul fiscal orășenesc din raza de domiciliu
- acte privind susținătorii legali: copie după actul de identitate, copie după actul de curatelă, copie după acte de divorț, certificate a celorlalți frați etc.
- orice alte acte care dovedesc că persoana este caz social sau care să dovedească dizabilitatea psihică
- examen pulmonar – radiologic : obligatoriu

(5) Acte necesare dosarului de prestări servicii sociale:

- Dispoziție de internare- semnată de comisia de internare și aprobată de conducătorul unității
- Contract de prestări servicii sociale – încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale respectiv centru.
- Angajament de plată – pentru plata contribuției de întreținere

- Evaluare inițială – evaluarea actelor dosarului de admitere
- Plan individual de intervenție
- Grila medico-socială – evaluare complexă
- Fișă de evaluare/reevaluare socială
- Fișă de ieșire

(6) Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari, reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie.

Art.8

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

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

- a) este în imposibilitate de a-și purta singur de grijă, nu se poate gospodări singură și necesită îngrijire specializată;
- b) nu are familie, sau nu se află în întreținerea unei persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- c) familia nu îi poate asigura supraveghere specializată și permanentă;
- d) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile 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 privește diagnosticul dizabilităților 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 și o dizabilitate psihică și se află în imposibilitatea financiară de a-și asigura nevoile medico-sociale datorate stării de sănătate ajunsă la limita nivelului de subzistență și necesitând supraveghere specializată permanentă, necesitând ajutor și asistare în realizarea activităților zilnice și tratament de specialitate.

c. Persoana este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau a situației economice deficitare și a sarcinilor familiale.

d. Persoana nu are locuință și nu realizează venituri proprii sau sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii.

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

f. Orice persoană interesată care se prezintă la sediul unității beneficiază de toate informațiile necesare pentru a beneficia de o grilă de evaluare, în vederea internării. Grila de evaluare care se completează pe baza anchetei sociale elaborată de primăria de domiciliu, în prezența beneficiarului și a reprezentantului legal, este semnată de ambele părți 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 și aproba dosarele de internare a solicitanților, stabilindu-se astfel o listă prioritară în funcție de gravitatea cazuisticii.

(2) Comisia de internare este formată din 5 specialiști după cum urmează: un medic psihiatru, un medic de medicină generală, doi asistenți sociali și un asistent medical- șef secție. Comisia primește aprobare de internare de la conducătorul unității.

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

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

(5) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o Listă de așteptare unde sunt trecuți toți solicitanții serviciilor sociale de specialitate 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 și date despre posibile venituri.

(6) Păstrarea și utilizarea datelor referitoare la beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate 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, și beneficiar sau aparținători ca reprezentanți legali.

CONTRACT

Pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

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

și

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

1. având în vedere:

- planul individualizat de intervenție, asistență și îngrijire nr. / data
- evaluarea medico- socială efectuată în perioada
- foaia de observație medicală nr. / data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

- 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 și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale care exprimă acordul de voință 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. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale – persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

2. Obiectul contractului:

- 2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale specializate:
 - a) Asistență permanentă medico-socială de psihiatrie pentru persoanele aflate în dificultate
 - b) Asistență și suport pentru persoanele vârsnice, inclusiv pentru persoanele vârsnice dependente;
 - c) Mediere socială
 - d) Consiliere în cadru instituționalizat
 - e) Orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații 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 și reinsertie socială a persoanelor cu handicap psihic și aflate într-o situație de dificultate socială, fără adăpost sau rude sau într-o situație de neadaptare în societate (pierderea autonomiei proprii) sau în caz de abandon și marginalizare socială.
- b) Servicii de suport: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- c) Servicii de bază: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături , activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare, activități de petrecerea timpului liber.
- d) Servicii medicale de specialitate
- e) Servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații
- f) Servicii conexe interdisciplinare de recuperare și reabilitare: psihoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, meloterapie etc.
- g) Informare, consiliere și tratament specializat
- h) Centrul asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului fără aparținători sau abandonat de familie după cum urmează:

- h. 1. Întocmirea constatatorului de deces de către medicul de gardă – care cuprinde date exacte despre ora decesului, cauzele decesului și condițiile 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 evidența populației din cadrul primăriei pentru a se întocmi Certificatul de deces și pentru a se elibera Adeverința de înhumare
- h. 3. Adeverința 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 jumătate de normă și la centru va oficia slujba de înmormântare creștin- 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 dispoziție sicriul, hainele funerare ale sicriului și decedatului, crucea cu datele de identificare ale decedatului.

i) În cazul în care decedatul are aparținători:

- i.1 Este contactată familia/ reprezentantul legal telefonic, prin poșta electronică sau prin adresă scrisă de tip telegamă în termen de 24 de ore de la decesul acestuia
- i.2. Se pun la dispoziția familiei actele beneficiarului (carte de identitate, certificat de naștere, ultimul cupon de pensie) și constatatorul de deces pentru ca familia să poată ridica de la Primăria Nucet certificatul de deces și adeverința de înhumare
- i.3. Familia/reprezentantul legal se va ocupa de toate formalitățile de înmormântare și de transportul decedatului

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

- 3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale este de 2.489 ron, conform cu HG 459/2010
- 3.2. Costul contribuției de întreținere plătit de beneficiar pentru serviciile sociale este plătit prin angajamentul de plată conform cu OR. 467/2009 și HG 978/2015

4. Durata contractului :

- 4.1. Durata contractului este pe termen nelimitat.

5. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite
- 6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate

7. Obligațiilor furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. Să respecte drepturile și libertățile 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 confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiar
- 7.4.. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarilor
- 7.5. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale
- 7.6. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza și răspunde reclamațiilor 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 mențin condițiile care au generat situația de de dificultate

8.3. De a fi informat asupra drepturilor sociale, oportunități, regulament de ordine internă

8.4. Dreptul de a avea acces la propriul dosar

8.5 Dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale

8.6 beneficiarul are dreptul de a formula verbal sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale

9. Obligațiile beneficiarului:

- să furnizeze informații 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 autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale

11. Litigii

a) Litigii născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

b) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială sau se pot adresa instanțelor judecătorești.

12. Încetarea contractului:

a) acordul părților privind încetarea contractului

b) scopul contractului a fost atins

c) forța 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 Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....NUCET.....

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO- SOCIALĂ DE PSIHIATRIE, NUCET

(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizate să semneze)

DIRECTOR: EC. LUCACIU IOAN

(semnătura)

.....
(data)

Beneficiarul de servicii sociale

.....
(numele)

.....
(semnătura)

.....
(data)

Art. 11 Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se calculează conform cu Hotărârea nr.103 din 23.05.2017 emisă de Consiliul Județean Bihor.

Art.12 Dispoziția de respingere a solicitării de internare:

(1) Se inițiază măsura de respingere a solicitării de admitere în centru pe baza contractului de prestări servicii sociale și a regulamentului de ordine interioară, de către Comisia de verificare și aprobare a dosarelor de internare, dacă persoana care solicită internarea, nu îndeplinește criteriile de elegibilitate, se răzgândește cu privire la internare sau refuză internarea, nu va respecta obligațiile prevăzute în contractul dintre beneficiar și unitate.

(2) Obligațiile beneficiarului:

- a) să furnizeze informații 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 aparținători, reprezentanți legali sau convenționali.

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

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

Art.14 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială;

Art. 15 Transferul beneficiarilor ameliorați în alte centre de asistență socială cu caracter recuperator sau de reintegrare socială se face în baza unor protocoale de colaborare semnate cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor pe baza dosarului întocmit de centru și a unei evaluări medico-sociale a specialiștilor din unitate cu acordul aparținătorilor sau susținătorilor legali, după caz.

Art. 16

(1) În baza Grilei de evaluare medico-socială și a evaluării inițiale Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet elaborează Planul individual de intervenție care stabilește toate serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței, orarul zilnic al programelor și planurilor de terapie și tratament, precum și personalul implicat.

(2) Planul individual de intervenție include: programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare / reintegrare socială și personalul specializat implicat în soluționarea cazului.

(3) Planul individual de intervenție este elaborat de o echipă multidisciplinară, formată din specialiști ca: asistenți sociali, medici specialiști, ergoterapeuți/pedagogi de recuperare coordonați de responsabilul de caz din cadrul centrului.

(4) Planul individual de intervenție ține cont de nevoile individuale ale beneficiarului și este revizuit după orice reevaluare.

Art. 17

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

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

Art. 18

(1) La sistarea serviciilor sau externarea beneficiarului, externarea se face pe Foaia de observație medicală și se întocmește o Fișă de ieșire din serviciile sociale de specialitate.

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

(3) În Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet procedura de externare se face pe baza scrisorii medicale la cererea beneficiarului sau a

aparținătorilor în care este trecută data ieșirii, motivele, tratamentul medicamentos și după caz locația de asistență 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 observație.

(6) Unitatea stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor în următoarele situații:

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

a.1) la cererea motivată a beneficiarului/aparținătorilor în scopul ieșirii 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 și 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 ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

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

a.4) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul unitatea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b). Principalele situații în care încetează/se sistează permanent serviciile precum și modalitățile de intervenție:

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

b.2.) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea

beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

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

b.4) la recomandarea centrului rezidențial 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 stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

b.5) caz de deces al beneficiarului;

c) Situații 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 și grav a Regulamentului de ordine interioară.

c.2) Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată 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 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(7) La externare/sistarea serviciilor beneficiarul/apartinătorul 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 Activități și Funcții

Principalele funcții ale serviciului social Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet sunt următoarele:

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

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 și desbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare ;

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

a.5) servicii de asistență medicală, administrarea tratamentului și a medicației prescrise de medicul de specialitate.

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

a.7) Servicii de recuperare și reabilitare conexe domeniului medical și social: ergoterapie, terapie ocupațională, psihoterapie. Programul de terapie ocupațională din cadrul centrului este derulat prin Procesul de terapie ocupațională. În programul de terapie ocupațională sunt cuprinși toți beneficiarii care sunt capabili să dezvolte deprinderi funcționale și de muncă

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

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

b.1) servicii de consiliere și informare pentru beneficiari și familiile acestora în vederea depășirii unor situații de dificultate.

b.2) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborate **Ghidul beneficiarului** ca instrument de informare atât a beneficiarului cât și a aparținătorilor care cuprinde serviciile sociale acordate, serviciile medicale de specialitate acordate, facilități acordate (cazare, masă asigurată, căldură și curățenie) drepturi și obligații ale solicitanților, proceduri de internare sau externare etc.

b.3) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborată o broșură proprie de promovare a serviciilor care cuprinde descrierea serviciilor, locația unde se desfășoară activitatea centrului, condiții de eligibilitate pentru admitere, fotografii;

b.4) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet elaborează rapoarte de activitate lunare către Direcția de Sănătate Publică Bihor, trimestrial elaborează rapoarte de activitate către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, anual se fac rapoarte de activitate către Consiliul Județean Bihor.

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

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

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

c.3) Carta drepturilor beneficiarilor este afișată la avizier pe fiecare secție;

c.4) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborat un **Registru de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor** în care aceștia pot să-și înscrie doleanțele

c.5) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborat și un **Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare**

c.6) Unitatea de Asistență Medico-Socială Psihiatrie Nucet are elaborat un **Chestionar** pentru identificarea mulțumirii sau nemulțumirii beneficiarilor de serviciile acordate sau de personal.

c.7) Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborat un **Cod de etică** cunoscut de personal și afișat la avizier pe fiecare secție.

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

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

- Dispoziție de internare- semnată de comisia de intrenare și aprobată de conducătorul unității
- Cerere de admitere în centru făcută de beneficiar/apartinător
- Contract de prestări servicii sociale – încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale respectiv centru.
- Angajament de plată – pentru plata contribuției de întreținere
- Evaluare inițială – evaluarea actelor dosarului de admitere
- Plan individual de intervenție
- Grila medico-socială – evaluare complexă
- Fișă de evaluare/reevaluare socială
- Fișă de ieșire
- Cartă a drepturilor beneficiarilor
- Cod de etică
- Registru de activități - ergoterapie
- Registru de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registru de evidență a incidentelor deosebite – registru de contenționare
- Registru de evidență dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate
- Manualul de proceduri
- Ghidul beneficiarului
- Chestionar pentru identificarea mulțumirii sau nemulțumirii beneficiarilor de serviciile acordate

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

d.3. **Evaluarea socială** cuprinde:

- ancheta socială de la domiciliul persoanei
- rapoartele de evaluare/reevaluare a specialiștilor din alte unități de asistență socială la transferul unor beneficiari,
- scrisoarea medicală de la medicul de familie,
- scrisoarea medicală sau biletul de trimitere de la medicul psihiatru, acte medicale care evidențiază boala psihică
- certificatul de încadrare în grad de handicap elaborat de Comisia de Expertiză a Capacității de muncă Bihor din cadrul Directia Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului Bihor
- decizii medicale asupra capacității de muncă
- evaluarea inițială
- grila medico-socială
- fișa de evaluare/reevaluare care stabilește gradul de dependență
- foaia de observație medicală

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

Evaluare medicală psihiatrică:

- evaluarea comportamentului
- evoluția simptomatologiei bolii psihiatrice
- apariția unor modificări majore
- agravarea stării de sănătate
- ameliorarea stării de sănătate

d.5. **Evaluare recuperatorie și reabilitare:** - ergoterapie, terapie ocupațională

- Detalii despre persoana care intră în program,
- Istoria ocupațională,
- Identificarea problemelor de performanță ocupațională,
- Evaluarea persoanei în habitatul său cu referire la mediul fizic, mediul social, mediul cultural-valori, reguli, legi, performanțe ocupaționale.
- Plan individual de terapie ocupațională care cuprinde: data și ora, activitatea ocupațională, analiza premergătoare, scopul stabilit, derularea terapiei și consemnarea rezultatelor
- Plan de evaluare periodică cu privire la gradul de independență sau dependență a diferitelor activități ca toaleta personală, igiena habitatului, îmbrăcare/dezbrăcare, orientare, alimentare, continența, deplasarea, cumpărăturile, munca manuală, înțelegerea muncii, concentrarea, dispoziția disciplina, independența în muncă, oboseala și altele.

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

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

e.2. Unitatea de Asistență 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 și calificarea resursei umane necesare îndeplinirii funcției și rolului cerut;

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

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

e.5. Orice achiziție care se realizează de către Unitatea de Asistență Medico-Socială Nucet se face în baza unor licitații și a contractelor de prestări servicii la prețuri cât mai avantajoase și calitate acceptabilă.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20 Instituția de asistență medico-socială funcționează cu 178 paturi profil psihiatrie, birouri și compartimente funcționale:

- Direcțiunea, conducerea operativă
- Compartimentul R.U.N.O.S.
- Compartimentul financiar-contabil
- Compartimentul aprovizionare achiziții publice, transport
- Ateliere întreținere și reparații
- Compartimentul juridic
- Compartimentul de asistență socială și paraclinic
- Medic șef secție cu paturi
- Medici
- Asistenți medicali șefi secție
- Asistenți medicali
- Compartimentul ergoterapie și terapie ocupațională
- Infirmieri
- Îngrijitori

Art.21 Conducerea unității de asistență medico-socială este asigurată de către director numit și revocat din funcție de Consiliul Județean Bihor la propunerea președintelui. În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un Consiliu consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează:

1. Un reprezentant al Consiliului Județean Bihor
2. Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Bihor
3. Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială
4. Doi reprezentanți ai societății civile.

Consiliul Consultativ se va întruni lunar și ori de câte ori este nevoie la convocarea directorului unității. La ședințele de lucru vor fi invitați specialiști (observatori) din cadrul Consiliului Județean Bihor în funcție de temele ce se vor discuta.

Art.22 Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) avizează proiectul de buget al instituției
- c) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- d) avizează Structura organizatorică și numărul de personal
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Bihor
- f) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

Art. 23 Directorul unității de asistență medico-socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a. coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- b. stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- c. asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- d. aprobă contractele și actele adiționale aferente acestora pentru diverse prestări de servicii, lucrări (achiziții publice), ci încadrarea în bugetul anual;
- e. stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- f. colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.
- g. emite decizii de constituire a diferitelor comisii din unitate și decizii de modificare a astructurilor de personal, în concordanță cu structura aprobată de Consiliul Județean Bihor;

- h. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- i. întocmește raportul anual de activitate;
- j. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- k. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- l. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- m. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- n. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- o. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- p. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- q. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- r. încadrează și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- s. încheie contracte individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale de modificare a acestora;
- t. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- u. asigură fondurile necesare pentru buna funcționare a instituției și le supune aprobării Consiliului Județean Bihor;
- v. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- w. organizează controlul activității de asistență medicală, ia măsuri de prevenire a abuzurilor și încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
- x. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

CAPITOLUL IV- ÎNCADRAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Serviciile de asistență medico-socială din instituție sunt asigurate în permanență de personal medico-sanitar și de asistență socială cu studii superioare de specialitate,

studii postliceale și medii, repartizate pe secții, birouri, compartimente și ateliere de lucru:

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

- 1.Asigură evidența personalului in Registrul electronic de evidență a salariaților, efectuand toate modificarile intervenite in starea civilă a salariaților, intocmind registrul numerelor matricole a salariaților
- 2.Întocmeste si actualizeaza baza de date a salariatilor unitatii
- 3.Organizeaza acțiunea de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților 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 funcții a personalului angajat
- 6.Prezinta conducerii referate pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul unității, conform legislației in vigoare
- 7.Prezintă evidența statelor de funcții, 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 șefii compartimentelor de munca planificarea concediilor de odihna ale angajaților și urmareste respectarea graficului de planificare si efectuarea zilelor de concediu pana la sfârșitul fiecarui an
- 13.Efectueaza încadrarea corectă si stabileste plata drepturilor salariale cuvenite angajatilor, cu respectarea stricta a actelor normative in vigoare
- 14.Elibereaza adeverințe
- 15.Întocmirea statului de funcțiuni conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal
- 16.Asigurarea încadrării personalului de execuție de toate categoriile potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții a indicatorilor de studii și stagiu
- 17.Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat
- 18.Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării
- 19.Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice
- 20.Urmărirea apariției actelor normative și punerea acestora în practică.
- 21.Asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.

Art.25 Șef Serviciu financiar contabil

1. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare, muncă și salarizările unității;
2. Participă la organizarea sistemului funcțional al unității, urmărește folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
3. Cunoașterea temeinică a actelor normative ce reglementează activitatea financiar-contabilă.
4. Asigură întocmirea corectă, la zi a bilanțelor de verificare în conformitate cu dispozițiile legale și întocmirea dărilor de seamă trimestriale și 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 și a normelor juridice în vigoare semnate de cei în drept.
6. Refuză înregistrarea în contabilitate a documentelor ilegale și a celor care nu sunt conforme cu realitatea.
7. Verifică dacă angajamentele instituției sunt legale.
8. Organizează și supraveghează întocmirea la zi a registrelor de contabilitate.
9. Ia măsuri de prevenire a pagubelor și pentru recuperarea lor.
10. Verifică și organizează conducerea clară și reală a evidenței contabile a instituției.
11. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității.
12. Urmărește respectarea la nivelul unității a prevederilor legale privind finanțele publice și a auditului intern.
13. Urmărește organizarea și efectuarea inventarierii în unitate.
14. Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, casarea și declasarea bunurilor respectiv, darea în consum a mijloacelor materiale în concordanță cu normele de consum, respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale, reflectarea în evidențe a materialelor rezultate din dezmembrări, deprecieri, legalitatea și realitatea lor, legalitatea și realitatea operațiunilor de casare, declasare, scoaterii din uz, transferarea și valorificarea bunurilor recuperate.

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

1. Întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și pentru activitățile de autofinanțare.
2. Asigură efectuarea corectă, în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar.
3. Asigură creditele necesare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate.
4. Întocmește instrumentele de protocol și documentele de acceptare sau refuz al plății.
5. Verifică documentele justificative și de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și al legalității operațiunii.
6. Întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar.

7. Întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
8. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.
9. Organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și bănești și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile
10. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiilor legale a dărilor de seamă contabile.
11. Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
12. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
13. Asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
14. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi.
15. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor contabile;
16. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
17. Exercițarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
18. Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din compartimentul financiar-contabil.
19. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea economică din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare.
20. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția centrului, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

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

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

8. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
9. Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
10. Realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal a normelor de igienă și de protecție a muncii;
11. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentația bolnavilor;
12. Urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
13. Asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
14. Asigurarea aplicării și respectării normelor de PSI.

Art.28 Ateliere de întreținere și reparații:

1. Respectă graficele de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii, utilajelor, etc
2. Răspunde de calitatea lucrărilor de reparație efectuate;
3. Se preocupă de perfecționarea profesională;
4. Respectă normele de igienă sanitară, de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
5. Execută toate lucrările încredințate de conducere potrivit pregătirii sale profesionale și a fișei postului și contractului de muncă.
6. Efectuează lucrări și reparații curente de întreținerea clădirilor, a aparaturii și a instalațiilor de apă și electrice;
7. Urmărește efectuarea reparațiilor capitale conform graficului verificând cantitativ și calitativ lucrările efectuate de constructor;
8. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
9. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune luarea măsurilor corespunzătoare;
10. Stabilește necesarul de materiale pentru întreținerea construcțiilor, utilajelor, mijloacelor de transport.
11. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de către conducerea unității prin șeful ierarhic superior.
12. Răspunde pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor de serviciu.

Art.29 Compartimentul contencios

1. Contribuie, prin întreaga activitate, la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea Centrului Medico-Social de Psihiatrie Nucet, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare.
2. Avizează contactele colective de muncă și pe cele individuale pentru personalul contractual, deciziile prin care iau măruri de sancționare, orice alte documente juridice privind raporturile de dreptul muncii și cele civile.

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

4. Introduce acțiuni în Justiție și la alte organe cu atribuțiuni juridictionale, modifică sau renunță la pretenții sau căi de atac cu aprobarea conducerii Unității de Asistență Medico-Sociale de Psihiatrie Nucet, formulează raspuns la interogatoriu admis cap robă de instanțele judecătorești în cadrul desfășurării judecării pricinilor.

5. Întocmește proiecte de contracte și convenții cu privire la activitatea spitalului și avizează asupra legalității acestora.

6. Reprezintă și apără interesele Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu atribuții juridictionale, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și fizice, pe baza împutericii dată de conducere.

Art.30 Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.31 Compartimentul Asistența socială și paraclinic

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
2. Întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
3. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
4. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoanele vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele;
5. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;

6. Furnizează persoanelor internate și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico- socială;
7. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico- socială;
8. Cunoște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele;
9. Respectă și apără drepturile persoanelor instituționalizate;
10. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională

Art.32 Medic șef de secție

Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce:

1. Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
2. Organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
3. Examinează fiecare pacient la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie și la externare;
4. Examinează zilnic pacienții din secție;
5. Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
6. Programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acestora, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
7. Controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
8. Asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
9. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
10. Organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
11. Organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil similar din ambulator și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
12. Colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatori de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
13. Organizează consulturile medicale de specialitate;
14. Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;

15. Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapia etc);
16. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
17. Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
18. Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
19. Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
20. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
21. Controlează întocmirea, la externare, a epicriziei și a recomandărilor de tratament după externare;
22. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul instituționalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc);
23. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare cu instrumentar și aparatură medicală în concordanță cu necesitățile secției;
24. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
25. Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
26. Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistații instituționalizați;
27. Analizează lunar concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
28. Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
29. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din fiecare secție;
30. Informează conducerea unității asupra activității secției;
31. Întocmește fișele anuale de evaluare profesională pentru personalul secției;
32. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
33. Controlează respectarea reglementărilor în vigoare privind internarea beneficiarilor cu afecțiuni psihice, atestând sau nu oportunitatea instituționalizării în regim de urgență cazurilor internate ca urgență în secție;
34. Se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
35. Se preocupă de reinsertia familială și socială a pacientului psihic menținând permanent legătura cu aparținătorii și 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 institutionalizarea beneficiarilor in sectiile 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 sanatate a asistaților care i-au fost repartizați de șeful secției;
5. Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea personalului din sectii;
6. Controleaza activitatea asistaților 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 igiena prevazute de legislatia in acest sens a asistaților institutionalizați 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 infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016, urmareste personalul din subordine pentru respectarea Ordinului Ministerului Sănătății 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 situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după ore de la deces ;
19. Participă la efectuarea de autopsii și 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 aparintorii 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 șef de secție la timp și în condiții maxime acurate datele și indicatorii sanitari realizați;
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 pacientilor 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 asistentă medico-socială cu paturi.

Art.34 Asistent medical șef de secție

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenții medicali;
2. Coordonează și controlează asistenții și surorile medicale, alte categorii de personal cu pregătire preuniversitară care contribuie la tratament, explorări funcționale de supravegher și îngrijire, personalul sanitar auxiliar și elementar;
3. Desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind un plan de activitate;
4. Stabilește cu asistenții medicali atribuțiile acestora și programul de activitate al secțiilor în funcție de specific conform fișei postului;
5. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru, cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbațiile apărute și dispune măsurile corespunzătoare corelate cu activitatea acestora;
6. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității asistenților medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică și deontologie profesională, prin:
 - a. realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
 - b. aplicarea rolului delegat profesional al asistenților medicali;
 - c. corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;
 - d. comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători;
 - e. respectarea programului de activitate conform graficului și predarea preluarea serviciului;
 - f. repartizarea și înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - g. asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlilor post-liceale sanitare;
 - h. respectarea regulamentului de ordine interioară;
 - i. realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - j. respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
 - k. asigurarea primirii pacienților în condiții optime;
 - l. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - m. starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și a altor spații din unitate;
 - n. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității de asistență medico-socială;
 - o. asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
7. Stabilește împreună cu asistenții medicali necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare;

8. Propune spre aprobare conducerii Unității de Asistență Medico-Socială planul anual de concediu de odihnă și necesarul de ore suplimentare a întregului personal din subordine;
9. Participă la elaborarea bugetului anual al unității și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:
 - a. asistență sanitară și îngrijire;
 - b. perfecționare;
 - c. dotare;
 - d. investiții și reparații.
10. Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
11. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii unității;
12. Prezintă periodic conducerii rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și îngrijire;
13. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului;
14. Evaluează periodic rezultatele calității și activității din cadrul unității sanitare și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
15. Participă la selecționarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor. Face propuneri privind grila de salarizare și a modului de acordare a premiilor potrivit reglementărilor legale în vigoare;
16. Propune conducerii calificativele asistenților și avizează calificativele acordate celorlalte categorii de personal din subordine;
17. Soluționează reclamațiile personalului din subordine;
18. Analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea Unității de Asistență Medico-Socială, la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu conducerea.
19. Respectă și verifică respectarea Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.35 Compartiment ergoterapie și terapie ocupațională

1. Supraveghează efectuarea activităților ergoterapeutice în conformitate cu indicațiile medicului;
2. Urmărește și consemnează reacția asistaților în raport cu obiectul muncii;
3. Consemnează și informează medicul de orice schimbare intervenită în tabloul psihopatologic al asistatului, precum și preferințele asistatului pentru un anumit gen de activitate;
4. Urmărește ca activitatea de ergoterapie să aibă în primul rând caracter medical;
5. Scoate asistatul din activitate la primele semne de oboseală;

6. Urmărește asigurarea condițiilor cât mai prielnice desfășurării activității (iluminat, aerisire, poziții comode, etc);
7. Răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția muncii;
8. Asigură întocmirea actelor de recepție a materialelor, a produselor executate și completează fișele de muncă ale asistaților;
9. Întocmește evidența produselor obținute;
10. Participă împreună cu asistenta șefă și contabilul la primirea drepturilor bănești ale bolnavilor.

Art.36 Infirmieri

1. Desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
2. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
3. Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
4. Acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
5. Acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele);
6. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
7. Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale, la spălătorie și aduc lenjerie curată în containere speciale cu respectarea circuitelor igienice;
8. Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
9. Pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
10. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
11. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
12. Ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
13. În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
14. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
15. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale prin curățarea, dezinfecția și sterilizarea veselei și a oficiilor alimentare conform normelor prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății 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 și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;

19. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire.

Art.37 Îngrijitori

1. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic băile și grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptătorile, tăvițele renale, etc conform indicațiilor primite;
5. Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare respectiv la recipientul rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează rezidurile culinare și respectiv gunoiul;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun;
7. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității, răspunde alături de celălalt personal de inventarul secției.

Art.38 Asistenți medicali

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
2. Preiau persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unității;
3. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
4. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
5. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
6. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator în conformitate cu prescripțiile medicilor;
7. Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele;

8. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
9. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imenizările, testările biologice și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale;
10. Pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
11. Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special;
12. Participă la acordarea îngrijirilor paliative;
13. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
14. În caz de deces a persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
15. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
16. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
17. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale în conformitate cu Ordinul 916/2016.
18. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
19. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
20. Colaborează cu asistenții medicali comunitari, care își desfășoară activitatea pe teritoriul în care funcționează unități de asistență medico- socială;
21. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unităților.

Art.39 Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) bugetul de stat;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Ordonanța de urgență reglementează măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lauze sau care alăptează, de cetățenie română care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator.

În sensul prevederilor ordonanței de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariată gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție 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) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

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

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute în lege

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

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

Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuși la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre situațiile prevăzute aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariații la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută, salariații 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 și alte drepturi de asigurări sociale, salariații prevăzute

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariații prevăzute în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariatul s-a prezentat la consultatiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.40 Prevederile prezentului regulament se modifică și se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea instituției. Aceste prevederi vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Art.41 Conducerea instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel pentru interzicerea discriminării. Angajații vor fi informați sistematic, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse între bărbați și femei.

Art.42 În conformitate cu Legea 202/2002 modificată și completată cu Ordonanța Guvernului 84/2004, prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale
- venituri egale pentru muncă de valoare egală
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislative în vigoare
- beneficii altele decât cele de natură salarială precum și 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 relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante.
- încheierea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului
- stabilirea salariilor sau altor beneficii

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

Art.44 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de conducerea instituției a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare sau reclamație la nivelul autorităților publice centrale și locale sau Agenției Județene pentru Egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.45 Persoanele care se consideră discriminate după criteriul de sex pot adresa sesizări sau reclamații Agenției sau pot introduce cereri direct la instanțele judecătorești competente. Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația, pentru fapte care permit a se prezenta existența unei discriminări directe sau indirecte, care trebuie să dovedească faptul că nu a fost încălcat principiul egalității de tratament.

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

Art.47 În afara sarcinilor stabilite pentru fiecare categorie de personal, salariații îndeplinesc și alte sarcini de serviciu date prin dispoziția scrisă sau verbală a conducerii. Toate atribuțiile cuprinse în prezentul regulament se vor regăsi în fișa postului fiecărui salariat.

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

Art.49 Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare al instituției pot fi modificate sau completate cu alte dispoziții emise de forurile superioare competente. Toate modificările sau completările ulterioare vor fi vizate și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

