



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA NR. 57

din 25 aprilie 2018

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială Popești

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 2344 din 09.03.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, precum și Raportul de Specialitate nr. 5213 din 12.03.2018 al Direcției Generale Economice - Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială Popești,

Luând în considerare Raportul de avizare al Comisiei juridică, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră, cu nr. 8338 din 25.04.2018; Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului nr. 8238 din 25.04.2018; și Raportul de avizare al Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate și familie nr. 8263 din 25.04.2018.

Având în vedere adresa și Nota de fundamentare a Unității de Asistență Medico-Socială Popești nr. 34 din 07.02.2018;

În baza prevederilor:

- Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 54 din 25.04.2018 privind extinderea capacității Unității de Asistență Medico-Socială Popești cu 30 paturi;
- Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 46 din 25.04.2018 privind aprobarea bugetului Județului Bihor și a instituțiilor subordonate pe anul 2018;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare – Anexa II Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" Capitolul I Unități sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, precum și Anexa VIII Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" Capitolul II Salarizarea personalului contractual [...] B. Alte unități bugetare de subordonare centrală și locală, precum și din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investiții și C. Alte funcții comune din sectorul bugetar;
- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, coroborat cu art. 10 alin. (3) din Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- H.G. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;

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,

**HOTĂRĂȘTE: 17 voturi "pentru"
15 voturi "împotrivă"**

Art.1. Se aprobă Organigrama, conform Anexei nr. 1, Statul de funcții, conform Anexei nr. 2, și Regulamentul de organizare și funcționare, conform Anexei nr. 3 ale Unității de Asistență Medico-Socială Popești, anexele fiind parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin Compartimentul 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 Popești.

**PREȘEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR**



**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltanel**

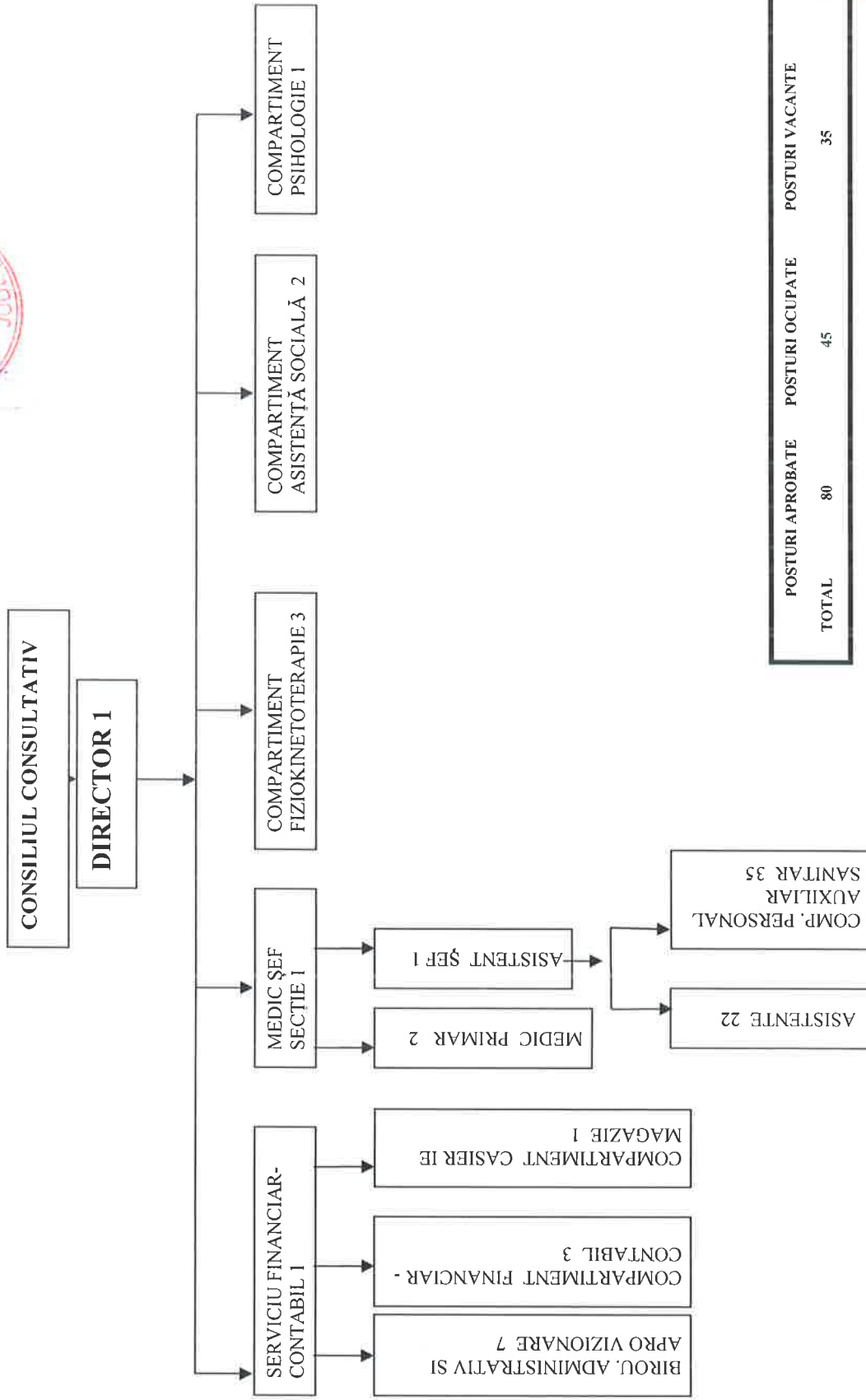


AVIZAT

PREȘEDINȚE: SECRETAR AL JUDEȚULUI

Pásztor Sándor / Carmen Soltanel

**ORGANIGRAMA
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POPEȘTI**



DIRECTOR: DR. KEKEDI IUDITH





Secretar al județului
Carmen Soltanel

STATUL DE FUNCȚII

Nr. Crt.	FUNCȚIA	Grad f-ctie cond.	Gr./Tr. profesio nala	Nivel studii	Total funcții aprobate	Din care:	
						Ocupate	Vacante
1	Director	II		S	1	1	0
SERVICIU FINANCIAR CONTABIL							
2	Sef serviciu	II		S	1	1	0
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL							
3	Economist		I	S	1	1	0
4	Referent		II	M	1	0	1
5	Referent		D	M	1	0	1
COMPARTIMENT CASERIE MAGAZIE							
6	Magaziner			M,G	1	1	0
BIROU ADMINISTRATIV APROVIZIONARE							
7	Sef birou	II		S	1	0	1
8	Muncitor calificat		I	M,G	4	3	1
9	Muncitor necalificat		I	M,G	1	1	0
10	Sofer		I	M,G	1	1	0
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA							
11	Asistent social			S	2	0	2
COMPARTIMENT FIZIOCHINETOTERAPIE							
12	Fiziokinetoterapeut			S	2	1	1
13	Sora medicala			M	1	1	0
COMPARTIMENT PSIHOLOGIE							
14	Psiholog		principal	S	1	0	1
COMPARTIMENT MEDICI							
15	Medic șef secție	II		S	1	0	1
16	Medic primar			S	2	1	1
COMPARTIMENT ASISTENTE							
17	Asistent medical-șef pe unitate	II		PL	1	1	0
18	Asistent medical principal		principal	PL	9	6	3
19	Asistent medical			PL	8	5	3
20	Asistent medical debutant			PL	5	0	5
COMPARTIMENTUL PERSONAL AUXILIAR SANITAR							
21	Asistent medical nutritionist dietetician			SSD	1	0	1
22	Bucatar			M,G	4	3	1
23	Infirmiere			M,G	27	16	11
24	Spalatoarea			M,G	2	1	1
25	Brancardier			M,G	1	1	0
TOTAL					80	45	35



SEF SERVICIU
EC. RUGEA CARMEN

Ruga

ANEXA nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor
nr. 57 din 25/04 2018

AVIZAT
PREȘEDINTE SECRETAR
PÁSZTOR SÁNDOR CARMEN SOLTANEL



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALE POPEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Sociala Popești este o instituție publică specializată de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea administrativă și financiară a Consiliului Județean Bihor, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Sociala Popești s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local Popești nr.28 din 04.07.2003, sub aceasta denumire: Centrul Medico-Social Popești ca instituție rezidențială cu 50 de paturi, pe baza O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, în conformitate cu H.G. nr. 412/2003, și cu Instrucțiunile comune 507/2003 a Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor, cu avizul Ministerului Sănătății și al Ministerului Administrației Publice. Începând din 01.01.2005 pe baza O.G. nr. 78 din 19.08.2004, Centrul Medico-Social Popești a trecut în subordinea Consiliului Județean Bihor. În 2016 în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 222 din 27.09.2016, denumirea de Centru Medico-Social a fost rectificat în Unitate de Asistență Medico-Socială Popești, la cererea Ministerului Sănătății. În data de 10.01.2018 prin adresa nr. XI/A/63352/FB/143/ Ministerului Sănătății a emis aviz favorabil pentru funcționarea UAMS Popești cu 80 paturi. UAMS Popești funcționează pe baza: H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și înființarea unităților de asistență medico-sociale; Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003; Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; H.G. 459/2010 privind standarde de cost și normativul de personal a unităților de asistență medico-social, modificată prin H.G. nr. 932/2016.

Art.3. Propunerea de înființare s-a făcut de către primarul comunei Popești pe baza documentației și fundamentării prezentate de Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul Consiliului Local.

Art.4. Reorganizarea s-a realizat după evaluarea de către Direcția de Sănătate Publică Bihor și Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială Bihor a performanței acestei unități sanitare și a potențialului de transformare în unitate de asistență medico-socială, ținând cont de nevoile medico-sociale ale populației.

Art.5. În sensul prezentului regulament:

- a) prin **pacient** se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin **discriminare** se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin **îngrijiri de sănătate** se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin **intervenție medicală** se înțelege orice examinare, tratament sau act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin **îngrijiri terminale** se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.6. Persoanele care beneficiază de servicii furnizate în unitatea medico-socială sunt persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, tratament precum și servicii de inserție și reinserție socială.

Art.7. Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești se face la recomandarea unităților sanitare sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, pe baza unei grile de evaluare medico-sociale a persoanei. Conținutul cadru al acestui document este aprobat prin ordin comun al Ministrului Sănătății și Familiei și al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

Art.8. Beneficiarii serviciilor acordate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Art.9. Internarea în unități sanitare cu paturi se efectuează în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, iar internarea în unitate de asistență medico-socială se face cu avizul conducerii acestor unități, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

Art.10. Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

Art.11. Asigurarea continuității asistenței medicale se asigură prin chemări de la domiciliu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.12. Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești sunt prevăzute în anexa care face parte din Instrucțiunile de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G.R. nr.412/2003.

la acestea fiind adăugate serviciile recomandate la externarea din unitățile cu paturi, cuprinsă în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare etc.

SERVICII MEDICALE

- evaluarea la internarea în unitate;
- efectuarea de măsurători antropometrice;
- consultarea zilnică a pacientului;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- administrarea medicației prescrise de medicul unității sau medicul specialist;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- efectuarea de imunizări;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- clismă cu scop evacuator;
- clismă cu scop terapeutic;
- alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- spălătură vaginală;
- masajul limfedemului;
- mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei traheale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutură;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii;
- examinare și evaluare psihologică.

Art.13. Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate sunt:

SERVICII SOCIALE ȘI DE SUPORT:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale a persoanei;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);

- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat;
- acordarea sprijinului, după caz, beneficiarilor în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, indemnizații de handicap și altele asemenea;
- activități de administrare și gestionare;
- activități de terapie ocupațională;
- activități de petrecere a timpului liber;
- suport emoțional, etc.

În cazul decesului asistatului care nu are aparținători, demersurile pentru înmormântarea acestuia se fac de către unitate, în conformitate cu religia asistatului, cheltuielile de înmormântare fiind suportate de către unitate.

Serviciile sociale prevăzute la prezentul articol sunt asigurate de personal specializat angajat al unității.

SERVICII DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- hrănire și hidratare;
- activități de menaj și spălătorie;
- toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- evacuarea manuală a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- igiena eliminărilor;
- ajutor pentru igiena corporală;
- ajutor la îmbrăcare / dezbrăcare;
- transfer și mobilizare;
- deplasare în interior;
- facilitarea deplasării în exterior;
- efectuarea cumpărăturilor, etc.

SERVICII DE RECUPERARE ȘI REABILITARE

- recuperarea afecțiunilor posttraumatice: fracturi, entorse, luxații, leziuni ligamentare;
- recuperarea status post-operator: artroscopii, hernii de disc, artroplastii totale / parțiale, diverse leziuni posttraumatice rezolvate chirurgical;
- recuperarea afecțiunilor reumatismale: artroze, artrite, periartrite, tendinite, bursite, poliartrită reumatoidă, spondilită anchilozantă, artrită psoriazică, polimialgii, polimiozite, osteoartrite;
- recuperarea afecțiunilor neurologice: mono-hemi-para-tetra plegii și paralizii, hernii de disc, scleroză multiplă, ataxii, neuropatii, polineuropatii, nevralgii, distrofii musculare, traumatisme ale nervilor;
- recuperarea afecțiunilor aparatului locomotor: deviații de ax ale coloanei vertebrale – cifoze / scolioze / lordoze, deviații la nivelul mâinii / piciorului / genunchiului;
- reabilitare funcțională: reabilitare tonus / forță / rezistență musculară, reabilitarea coordonării neurologice, reabilitarea statului în șezut, reabilitarea ridicării în picioare, reabilitarea mersului, reabilitarea pretensiunii și a mișcărilor de finețe;

- proceduri în scop profilactic și terapeutic: masaj terapeutic, mobilizarea zilnică activă și pasivă, fizioterapie, electroterapie, laserterapie, kinezoterapie individuală,

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII

Art.14. Conducerea Unității de Asistență Medico-Sociala Popești este asigurată de către director.

Art.15. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Popești îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare al unității de asistență medico-sociale, cuprinzând prevederi privind funcționarea unității, atribuțiile, competențele și răspunderile personalului.

În domeniul managementului economico-financiar:

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al unității, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- efectuează plăți, fiind ordonator sau terțiar de credite, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unității, în limitele legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitate;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul unității, pe baza recomandărilor consiliului consultativ;
- negociază și încheie în numele și pe seama unității protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul consultativ, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- f) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

În domeniul managementului resurselor umane:

- a) aprobă regulamentul intern al unității;
- b) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- d) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- f) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- h) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- i) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Județean Bihor;
- b) reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama unității, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității;
- e) încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
- f) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității;
- h) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- i) răspunde de organizarea arhivei unității și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- j) aprobă utilizarea bazei de date medicale a unității pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- k) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității;
- l) conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- m) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n) propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital.

Art.16. (1) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un **consiliu consultativ** compus din 4 membrii desemnați, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Județean Bihor;
- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică județene;
- c) un reprezentant al Direcției Muncii și Protecției Sociale județene;
- d) un reprezentant al Societății Civile.

(2) **Consiliul Consultativ** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune Consiliului Județean Bihor pentru aprobare, împreună cu directorul instituției, proiectul de buget al instituției;
- propune Consiliului Județean Bihor pentru aprobare, împreună cu directorul instituției, structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- propune Consiliului Județean Bihor pentru aprobare, împreună cu directorul instituției, statutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Bihor.

Art.17. Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești are cinci structuri de organizare, toate aflându-se în directă subordine a directorului. Acestea sunt:

- Serviciul Financiar-contabil
 - Compartimentul Financiar-contabil
 - Biroul Administrativ și Aprovizionare
 - Compartimentul Caserie Magazie
- Secție 80 paturi
 - Medic primar
 - Secție îngrijiri medicale
 - Compartiment Asistente
 - Compartiment Personal Auxiliar Sanitar
- Compartiment Fiziokinetoterapie
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment de Psihologie

Art.18. **Serviciul Financiar-contabil** este condus de un șef serviciu, și are în componență trei structuri: Compartimentul Financiar-contabil, Biroul Administrativ și Aprovizionare și Compartimentul Caserie Magazie.

Art.19. **Compartimentul Financiar-contabil** are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

- b) asigură organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor, întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare și a bilanțurilor anuale și trimestriale, asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- c) realizează evaluarea prin bilanțul contabil și eficiența indicatorilor specifici;
- d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare și asigură creditele necesare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate;
- g) urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
- h) întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și pentru activitățile de autofinanțare și realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- i) întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar și asigură efectuarea corectă, în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- j) întocmește instrumentele de protocol și documentele de acceptare sau refuz al plății;
- k) verifică documentele justificative și de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și al legalității operațiunii;
- l) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse și întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- m) organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor materiale și bănești și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- n) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- o) asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- p) organizează evidența tehnico-operativă și de gestionare, precum și asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- q) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor contabile;
- r) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- s) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- t) organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din compartimentul financiar-contabil;

- u) întocmește studii privind îmbunătățirea economică din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- v) întocmește situațiile privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav;
- w) analizează și pregătește din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- x) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- y) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- z) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- aa) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- bb) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- cc) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate
- dd) asigură derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- ee) întocmește statul de funcții conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal și urmărește încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții, a indicatorilor de studii și stagiu;
- ff) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma raporturilor sub care se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitate: decizii de încadrare, state de plată a tuturor drepturilor, condici de prezență, fișele individuale de salarizare;
- gg) urmărește realizarea planului de muncă și salarizare conform prevederilor legale, întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat, întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- hh) asigură transmiterea în REVISAL a datelor personalului angajat prevăzut de lege, acordarea drepturilor de salarizare ca: salariu de baza, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, spor tură, indemnizații, etc.,
- ii) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
- jj) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice, privind planul forțelor de muncă;
- kk) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
- ll) întocmește documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității);

- mm) urmărește apariția actelor normative aplicabile și punerea acestora în practică;
- nn) organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- oo) asigură organizarea și păstrarea arhivei unității conform normelor legale.

Art.20. Biroul Administrativ Aprovizionare are următoarele atribuții:

- a) întocmește și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- b) încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficelor de livrări pentru materialele necesare unității;
- c) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, combustibil, materiale, instrumentar, aparatură, etc. în cele mai bune condiții și ia măsuri de aprovizionare ritmică a unității, pentru reducerea consumului și optimizarea stocurilor de materiale;
- d) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească în unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
- e) 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;
- f) întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- g) întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
- h) organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- i) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă,
- j) luarea măsurilor prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului unității;
- k) asigurarea organizării și executării măsurilor de PSI, controlului și răspunderii competenței echipelor voluntare de PSI;
- l) asigurarea aplicării și respectării normelor de PSI;
- m) asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- n) realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal a normelor de igienă și de protecție a muncii;
- o) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentația bolnavilor;
- p) urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- q) asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- r) asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor etc.;
- s) asigurarea întreținerii curățeniei, luarea măsurilor necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;

- t) răspunde de exploatarea și întreținerea autovehiculului unității, verificările, reparațiile în timp, urmărește și răspunde de consumul de benzină conform legilor în vigoare, întocmește foile de parcurs și FAZ;
- u) răspunde de funcționarea centralei termice, utilizarea și întreținerea cazanelor, verificarea și autorizarea periodică acestora, răspunde pentru utilizarea corespunzătoare a combustibilului;
- v) răspunde de funcționarea și întreținerea liftului;
- w) răspunde de depozitarea și transportul deșeurilor precum și raportarea acestuia.
- x) analiza dotării unității, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții sau de reparații capitale;
- y) controlează funcționarea instalației de aprovizionare cu apă, încălzire, a instalațiilor electrice, evacuarea reziduurilor solide și lichide, a instalațiilor sanitare, și dispune măsurile necesare pentru remedierea imediată a defecțiunilor ivite
- z) supraveghează și controlează aprovizionarea unității cu materiale necesare în întreținerea stării de igienă a unității și prevenirea infecțiilor nozocomiale
- aa) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- bb) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea și combaterea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

Art.21. Compartimentul Casierie Magazie are următoarele atribuții:

- a. primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- b. răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- c. asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotare;
- d. colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupa de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitări;
- e. periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se afla în magazie. Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- f. verifică dacă bonurile de eliberare a materialelor sunt semnate și le pastrează pentru eventualele confruntări;
- g. sesizează în scris conducerea privind eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii;
- h. deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanții nominalizați de șeful compartimentului;
- i. distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- j. semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc unitatea, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor; răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- k. răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de munca;
- l. eliberează motorina și benzina în cantitățile trecute pe bonurile care indică numărul autovehiculului pe care se solicită combustibilul respectiv;
- m. în activitatea de casier are următoarele atribuții:

- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește raportul zilnic de casă;
- pentru sumele încasate emite chitanțe pe care la semnează și prezintă șefului Serv. Contabilitate pentru a le verifica și contrasemna;
- varsă la bancă în contul instituției sumele încasate la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;
- efectuează plăți numai pe bază de acte justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- verifică documentele de plată înainte de a efectua plățile.

Art.22. (1) Atribuțiile serviciului medical sunt cele prevăzute de art.6 din Instrucțiunile nr.507 din 07.08.2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin H.G. nr. 412/2003.

(2) **Medicul șef de secție** organizează și răspunde de întreaga activitate în secția de 80 paturi pe care o conduce, având următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- b) organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- c) examinează fiecare pacient la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie și la externare;
- d) examinează zilnic pacienții din secție;
- e) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- f) 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;
- g) controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
- h) asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- i) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- j) organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- k) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- l) colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatori de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- m) organizează consulturile medicale de specialitate;
- n) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- o) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapia etc.);
- p) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nozocomiale conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
- q) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- r) 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;

- s) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- t) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- u) controlează întocmirea, la externare, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- v) 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.);
- w) 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;
- x) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- y) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- z) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- aa) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistații instituționalizați;
- bb) analizează lunar concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomio-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- cc) organizează și participă la confruntarea anatomio-clinică a cazurilor deosebite;
- dd) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- ee) informează conducerea unității asupra activității secției;
- ff) întocmește fișele anuale de evaluare profesională pentru personalul secției;
- gg) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- hh) controlează respectarea reglementărilor în vigoare privind internarea beneficiarilor cu afecțiuni psihice, atestând sau nu oportunitatea instituționalizării în regim de urgență a cazurilor internate ca urgență în secție;
- ii) se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
- jj) se preocupă de reinsertia familială și socială a pacientului psihic menținând permanent legătura cu aparținătorii și locul de muncă.

Art.23. (1) Atribuțiile asistenților medicali angajați ai Unității de Asistență Medico-Socială Popești sunt stipulate de art. 7 din Instrucțiunile nr. 1/507 din 07.08.2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G. nr.412/2003.

(2) **Asistentul medical șef** coordonează și controlează activitatea Compartimentului Asistente și a Compartimentului Personal Auxiliar Sanitar, având următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistență și surorile medicale, alte categorii de personal cu pregătire preuniversitară care contribuie la tratament, explorări funcționale de supraveghere și îngrijire, personalul sanitar auxiliar și elementar;
- b) desfășoară întreaga activitate întocmind un plan de activitate;

- c) stabilește cu asistenții medicali atribuțiile acestora și programul de activitate al secțiilor în funcție de specific conform fișei postului;
- d) 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;
- e) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității asistenților medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică și deontologie profesională, prin:
- realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
 - aplicarea rolului delegat profesional al asistenților medicali;
 - corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;
 - comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători;
 - respectarea programului de activitate conform graficului și predarea și preluarea serviciului;
 - repartizarea și înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlilor post-liceale sanitare;
 - respectarea regulamentului de ordine interioară;
 - realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
 - asigurarea primirii pacienților în condiții optime;
 - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și a altor spații din unitate;
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității de asistență medico-socială;
 - asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
- f) stabilește împreună cu asistenții medicali necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare;
- g) propune spre aprobare conducerii unității planul anual de concediu de odihnă și necesarul de ore suplimentare a întregului personal din subordine;
- h) participă la elaborarea bugetului anual al unității Unității de Asistență Medico-Socială Popești și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:
- asistență sanitară și îngrijire;
 - perfecționare;
 - dotare;
 - investiții și reparații;
- i) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;

- j) se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii unității;
- k) prezintă periodic conducerii rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și îngrijire;
- l) organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului;
- m) evaluează periodic rezultatele calității și activității din cadrul unității sanitare și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- n) participă la selecționarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor;
- o) propune conducerii calificativele asistenților și avizează calificativele acordate celorlalte categorii de personal din subordine;
- p) soluționează reclamațiile personalului din subordine;
- q) analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Popești, la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu conducerea;
- r) respectă și verifică respectarea Ordinului M.S. 1101/2016 cu privire la serviciul funcțional organizat de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nozocomiale.

Art.24. Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială la Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești sunt prevăzute de art. 8 din Instrucțiunile nr. 1/507 din 07.08.2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G. nr. 412/2003, acestea fiind:

- a) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- b) întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, în centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele;
- i) respectă și apără drepturile persoanelor instituționalizate;
- j) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.25. Atribuțiile Compartimentului de psihologie sunt următoarele:

(1) Terapie, consiliere individuală și consiliere de grup:

- a) aplică în practică metode, cunoștințe și tehnici de intervenție de specialitate;
- b) utilizează teste psihologice pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- c) oferă terapie și consiliere în mod individual beneficiarilor serviciilor centrului;
- d) organizează grupuri de suport la care participă beneficiarii centrului în funcție de problemele cu care se confruntă;
- e) sarcina psihologului este de a învăța persoana/grupul strategii noi comportamentale, valorizarea potențialului existent, dezvoltarea de noi resurse adaptative, preocuparea pentru prevenția problemelor care pot apărea și pot influența funcționarea armonioasă a persoanei, identificarea situațiilor și grupurilor de risc și punerea în practică a modalităților specifice de intervenție în scopul prevenirii situațiilor de criză.

(2) Terapie ocupațională:

- a) organizează activități la care participă beneficiarii, activități care presupun implicarea în îndeplinirea anumitor sarcini, cu scopul de a restabili, susține și spori performanța, de a ușura învățarea unor abilități esențiale pentru adaptare, pentru promovarea și menținerea sănătății;
- b) Stabilește un scop și elaborează un plan de activitate;
- c) întocmește câte un dosar pentru fiecare beneficiar al serviciului în componența căruia intră toată documentația utilizată în procesul de intervenție;
- d) Acțiunea psihologului se exercită în următoarele direcții:
 - stimularea responsabilității în diverse situații de viață;
 - formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
 - stimularea încrederii în propria persoană și cultivarea autocontrolului;
 - educarea capacității de reacție la diverse situații de viață;
 - sprijinirea relațiilor interpersonale;
 - educarea capacității de acțiune în funcție de constrângerile din mediu;
 - formarea deprinderilor de viață cotidiană.

(3) Participare la munca în echipă multidisciplinară:

- a) Psihologul este membru în echipa multidisciplinară a centrului alături de: medic, asistent medical, fiziokinetoterapeut și asistent social;
- b) În cadrul echipei multidisciplinare sunt discutate cazurile și sunt realizate planuri de intervenție individuale în funcție de problemele identificate;
- c) Psihologul completează rubrica destinată intervenției de tip psihologic din planul de intervenție al beneficiarului, acolo unde este cazul;
- d) Psihologul are relații de colaborare cu psihologi din centre similare și participă la schimburi de experiență.

Art.26. Compartimentul de Fiziokinetoterapie are următoarele atribuții:

- a) stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- b) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, laserterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- f) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- g) asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, etc.);
- h) poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- i) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului;
- j) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- k) participă la manifestări științifice;
- l) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- m) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

CAPITOLUL III STRUCTURA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL

Art.27. Încadrarea cu personal medico-sanitar și auxiliar a Unității de Asistență Medico-Socială Popești va fi efectuată în conformitate cu normativul stabilit în legislația în vigoare, funcțiile fiind completate cu personalul administrativ și de deservire, toate fiind incluse în Statul de personal.

Art.28. (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Popești se angajează, după caz, cu contract de muncă pe durată nedeterminată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii.
(2) Încadrarea și încetarea activității personalului Unității de Asistență Medico-Socială Popești se efectuează prin dispoziție a directorului unității de asistență medico-socială.

CAPITOLUL IV DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art.29. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care unitatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art.30. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Art.31. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art.32. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le

respecte pe durata spitalizării.

Art.33. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și pronostic.

Art.34. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art.35. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art.36. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art.37. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art.38. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.39. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.40. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.41. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.42. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.43. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art.44. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art.45. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.46. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.47. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării

suspectării unei culpe medicale.

Art.48. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Art.47. Pacienții au următoarele obligații:

- de a furniza informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚIILE FINALE

Art.48. 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.49. 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.50. În conformitate cu Legea 202/2002, republicată, modificată și completată de 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.51. 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 interzisă solicitarea candidatelor testul de graviditate, în vederea angajării.

Art.52. 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.53. 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.54. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002, modificată și completată de Ordonanța Guvernului nr. 84/2004, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate.

Art.55. 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.56. Fiecare compartiment din cadrul instituției este obligat să procedeze la actualizarea conținutului fișei postului ori de câte ori este nevoie, în baza prezentului regulament. Toate aceste actualizări vor fi aduse la cunoștința personalului interesat.

Art.57. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi modificate sau completate cu alte dispoziții emise de forurile superioare competente, cu aprobarea Consiliului Județean Bihor.

DIRECTOR
DR. KÉKEDI IUDITH

