

PROIECT DE HOTĂRÂRE

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

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 26703 din 23.11.2023 al Președintelui Consiliului Județean Bihor la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, Raportul de specialitate nr. 26704 din 23.11.2023 al Compartimentului resurse umane, precum și Avizul nr. _____ din _____ 2023 al Comisiei _____.

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiuni 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Ordinului nr. 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Ordonanța nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordinului ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 70/2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet;
- Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 1675 din 20.11.2023 a Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 26477 din 21.11.2023.
- Hotărârea nr. 1655 din 15.11.2023 a Consiliului Consultativ;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Bihor,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Organigrama conform Anexei nr. 1, Statului de funcții conform Anexei nr. 2 și Regulamentului de Organizare și Funcționare conform Anexei nr. 3 ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 01.01.2024, dată la care orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează directorul Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului relații cu consilierii cu: Instituția Prefectului-Județul Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Compartimentul resurse umane și Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

**PREȘEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN**



**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**



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

Anexa nr. ____ la Hotărârea Consiliului Județean Bihor

PREȘEDINTE
 ILIE GAVRIL BOLOJAN

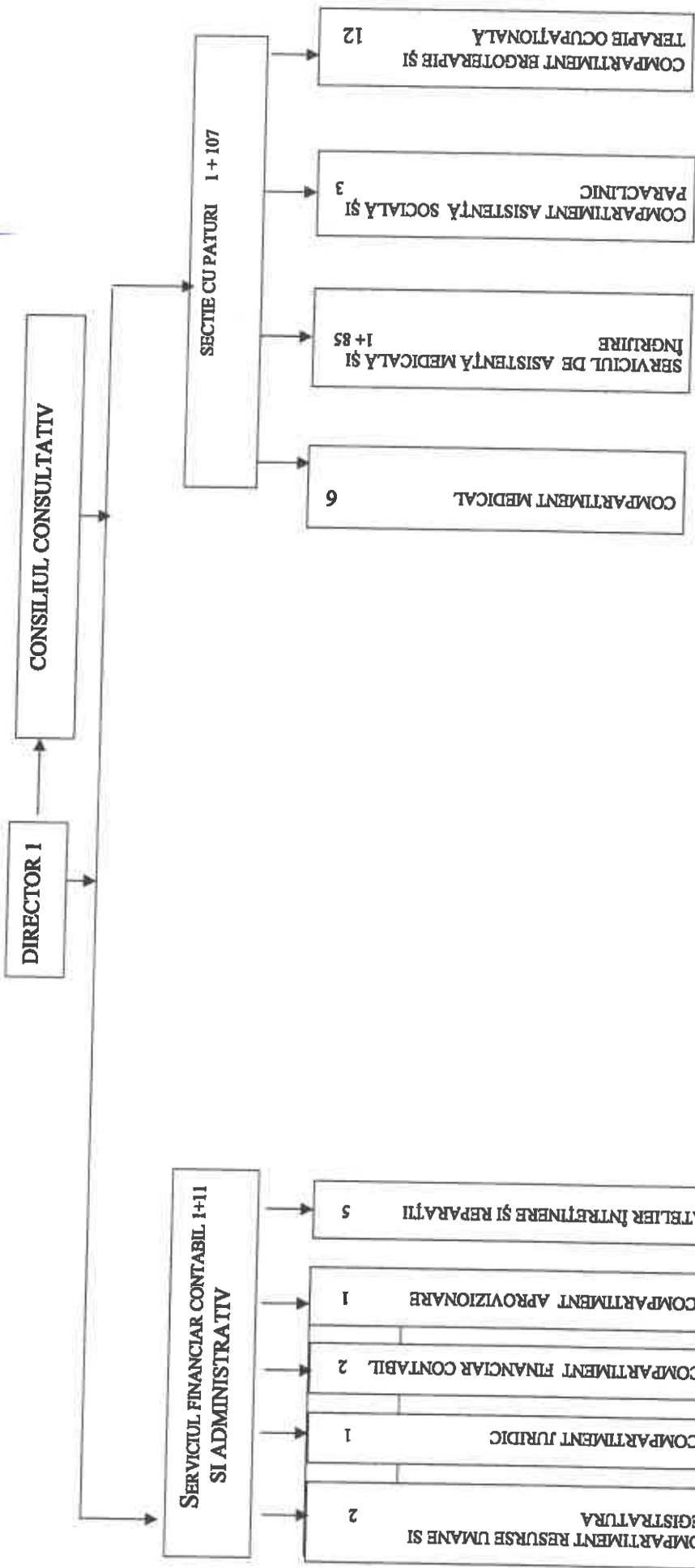


VIZAT,

SECRETAR
 MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL



ORGANIGRAMA
 UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET



POSTURI	STATUL DE FUNCȚII TOTAL	FUNCȚII DE CONDUCERE	FUNCȚII DE EXECUȚIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CONSILIUL JUDEȚEAN	80	2	78	56	23	1
D.S.P.	41	2	39	24	17	0
TOTAL	121	4	117	80	40	1

DIRECTOR
 Ec. MORAR MIOARA



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

SE APROBA
CONSILIUL JUDETEAN BIHOR

Anexa nr. _____ la Hotărârea Consiliului Județean Bihor
nr.din.....

PRESEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MARIOARA CARMEN SOLTANEL

STAT DE FUNCTII
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcție contractuală				Norma
		de conducere	de execuție	Grad / treaptă	Nivel de studii	
1		Director		II	S	1
2	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL SI ADMINISTRATIV	Șef Serviciu		II	S	1
3	COMPARTIMENTUL FINANCIAR		Economist	IA	S	1
4	CONTABIL		Economist	IA	S	1
5	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI REGISTRATURA		Economist	IA	S	1
6			Inspector specialitate	I	S	1
7	COMPARTIMENTUL JURIDIC		Consilier juridic	II	S	1
8	COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE		Magaziner		M	1
9			Șef echipă		M	1
10			Muncitor	I	M	1
11	ATELIER ÎNȚĂLEȘIRE ȘI REPARATI		Muncitor	I	M	1

12	10	Muncitor	IV	M	1
13	11	Muncitor	IV	M	1
SECȚIE CU PATURI					
14	1	Medic șef secție	II	S	1
15	1	Medic primar	primar	S	1
16	2	Medic primar	primar	S	1
17	3	Medic specialist	specialist	S	1
18	4	Medic specialist	specialist	S	1
19	5	Medic		S	1
20	6	Medic		S	1
21	7	Asistent medical șef	II	PL	1
22	8	Asistent medical	debutant	S	1
23	9	Asistent medical	principal	PL	1
24	10	Asistent medical	principal	PL	1
25	11	Asistent medical	principal	PL	1
26	12	Asistent medical	principal	PL	1
27	13	Asistent medical	principal	PL	1
28	14	Asistent medical	principal	PL	1
29	15	Asistent medical	principal	PL	1
30	16	Asistent medical	principal	PL	1
31	17	Asistent medical	principal	PL	1
32	18	Asistent medical	principal	PL	1
33	19	Asistent medical	principal	PL	1
34	20	Asistent medical	principal	PL	1
35	21	Asistent medical	principal	PL	1
36	22	Asistent medical	principal	PL	1
37	23	Asistent medical	principal	PL	1
38	24	Asistent medical	principal	PL	1
39	25	Asistent medical	principal	PL	1
40	26	Asistent medical	principal	PL	1
41	27	Asistent medical	principal	PL	1
42	28	Asistent medical	principal	PL	1
43	29	Asistent medical	principal	PL	1
44	30	Asistent medical	principal	PL	1

113 99
114 100
115 101
116 102
117 103
118 104
119 105
120 106
121 107

**COMPARTIMENTUL
ERGOTERAPIE ȘI TERAPIE
OCUPAȚIONALĂ**

Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1
Instructor ergoterapie	principal	M	1

Funcții/Numar de posturi	OCUPATE	VACANTE	TEMPORAR VACANTE	TOTAL
Nr. total funcții contractuale de conducere,	2	2	0	4
Nr. total funcții contractuale de executie	78	39		117
Nr. total posturi finanțate DSP	24	17		41
Nr. total posturi finanțate CONSILIUL JUD BIHOR	56	23	1	80
Total funcții în instituție	80	40	1	121

DIRECTOR,

EC. MORAR LENUȚA MIOARA



ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

EC. BALA ANCA LIANA

[Handwritten signature]

RESURSE UMANE SI REGISTRATURA

EC. NEGREA RAMONA

[Handwritten signature]

CONSILIUL JUDETEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET
NUCET, Str. Pescărușului Nr. 5
415400 BIHOR
Telefon/fax 0259339743
e-mail: cmsnucet@yahoo.com
COD NOMENCLATORUL SERVICIILOR SOCIALE 8710 CRMS-I

Vizat,

PREȘEDINTE
BOLOJAN ILIE GAVRIL



SECRETAR
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE:

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET

ART. 1

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Unității de asistență medico – socială de psihiatrie Nucet**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Nucet, județul Bihor nr. 50/30.06.2003 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet, cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființată de la data de 30.06.2003 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.

Furnizorul social **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet** este situat în Nucet, str. Pescarusului nr.5, jud. Bihor, cod. 415400.

ART. 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet** este asigurarea de servicii medicale și sociale de specialitate la standarde de calitate care să răspundă nevoilor medicale și sociale a clienților în complexitatea lor, și în perspectivă să prevină marginalizarea și excluderea socială a persoanelor cu dizabilități psihice prin metode, terapii de specialitate și programe de reabilitare care să realizeze depășirea situațiilor de dificultate, promovarea incluziunii sociale și reinsertia socială a acestora.

U.A.M.S.P. Nucet, își propune prin activitățile desfășurate, îndeplinirea scopului propus, astfel asigură beneficiarilor: găzduire, îngrijire, supraveghere, asistență medico-socială de specialitate, consiliere și terapie psihiatrică/psihologica, terapie ocupațională, activități de socializare, culturale de viața activă, integrare/reintegrare socială și familială cu ajutorul altor servicii sociale de la nivelul comunității sau a unor ONG-uri sau fundații cu caracter social. Obiectivul final fiind să se realizeze

incluziunea socială a acestora, creșterea calității vieții, sa prevină marginalizarea și excluderea socială a persoanelor instituționalizate prin metode și programe de recuperare/reabilitare și reinserția socială.

Serviciul social **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet** este furnizor public de servicii medicale si sociale, acreditat si licentiat, organizat ca centru medico-social rezidențial cu cazare, pe perioadă nedeterminată, pentru persoane adulte cu dizabilități psihice.

Beneficiarii sau clienții unității sunt persoane cu afecțiuni psihice medii sau grave, persoane cu handicap psihic, bolnavi cronici 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 .

Principalele activități desfășurate:

1. Activități și servicii de bază care constă în:

- ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare.

2. Activități și 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.
- identificarea activităților potrivite fiecărei persoane asistate și dezvoltarea de abilități în vederea posibilității de reabilitare

3. Servicii de asistență medicală specializată

- asistență medicală psihiatrică
- administrarea tratamentului și a medicației prescrise de medicul de specialitate.

4. Servicii de recuperare și reabilitare conexe domeniului medical și social:

- ergoterapie, terapie ocupațională,
- psihoterapie.
- ludoterapie
- meloterapie

Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are o capacitate de 178 de locuri și este organizată în doua servicii sociale:

1. Serviciul social UAMSP Nucet, str. Pescarusului, nr. 5, cu 160 de paturi, impartit in doua sectii, respectiv;
 - ❖ Secția – Bărbați: cu 80 de paturi;
 - ❖ Secția – Femei cu 80 de paturi;
2. Serviciul social UAMSP Nucet, str. Republicii, nr. 4, cu 18 paturi, care este o sectie mixta barbati si femei, respectiv;
 - ❖ Secția - Mixtă, cunoscuta ca si sectie de reabilitare.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, 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 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – *ANEXA NR.7 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte.*

(3) Serviciul social **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Nucet Nr. 50/30.06.2003, respectiv Hotărârea Consiliului Județean Bihor, Nr.11 din 26 ianuarie 2007

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

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

(3) **Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Unității de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet sunt următoarele:**

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia

- și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
 - 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. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet** sunt persoane adulte cu dizabilități psihice și mentale.

(2) Condițiile de admitere în unitate sunt următoarele:

Persoana care solicită internarea în **Unitatea Medico-Socială de Psihiatrie, Nucet** trebuie să prezinte la internare un dosar de admitere care va cuprinde: 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.

a) Acte necesare:

- 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.

b) Criterii de eligibilitate si prioritate pentru admiterea în unitate:

Persoanele care solicită admiterea în cadrul serviciului socio-medical trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- este în imposibilitate de a-și purta singur de grijă, nu se poate gospodări singură și necesită îngrijire specializată;
- nu are familie, sau nu se află în întreținerea unei persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- familia nu îi poate asigura supraveghere specializată și permanentă;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-si asigura nevoile medico-sociale datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- persoana a fost evaluată din punct de vedere psihiatric de un medic specialist, psihiatru;

- persoana are pus un diagnostic specializat în ce privește diagnosticul dizabilităților psihice într-o unitate de profil
- persoana are o boală psihică în stare cronică

Criterii de prioritate:

- Persoana necesită îngrijire medicală de specialitate permanentă deosebită care nu poate fi asigurată la domiciliu.
- 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.
- 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.
- Persoana nu are locuință și nu realizează venituri proprii sau sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii.
- 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.

c) Admiterea în unitate

Admiterea în **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet** se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere dispusă de directorul unității, la recomandarea comisiei de internare/admitere.

Comisia de internare/admitere 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 aprobarea de internare/admitere de la conducătorul unității.

Dosarul de admitere cu actele justificative sunt analizate de Comisia de internare/admitere, care va verifica și evalua dosarele de internare/admitere a solicitanților iar în funcție de gravitatea cazuisticii și ținându-se cont de criteriile de prioritate și eligibilitate, se va prioritiza spre soluționare și admitere în unitate, solicitarea de admitere.

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 ocupate sau nedisponibile. Acestea cuprinde date despre numele persoanei solicitante, vârsta, domiciliu, date de contact ca număr de telefon, numele persoanei de contact și date despre posibile venituri.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în cadrul unității se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale. Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal după caz, un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă nedeterminată. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului, iar cel de al treilea exemplar se înaintează către D.G.A.S.P.C. Bihor.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

Sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii.

Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii socio - medicale sau de susținătorii acestora se stabilește conform prevederilor legale aflate în vigoare.

Nivelul contribuției lunare de întreținere, în instituția de asistență socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale și/sau de către susținătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

Costul contribuției de întreținere plătit de beneficiar/ reprezentant legal pentru serviciile sociale este plătit prin angajamentul de plată conform cu Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 23. Mai 2017 art. 2 și reprezintă 70% din valoarea venitului net mediu pe membru de familie al beneficiarului.

Contribuția de întreținere se plătește o dată pe lună în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1.Principalele situații în care furnizorul poate sista/înceta, pe o anumită perioadă de timp, acordarea serviciilor, către beneficiar, sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului/apartinătorilor 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.
- b) 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.

- c) 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;
- d) 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.).

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

- a) la cererea beneficiarului care are preservată 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) 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;
- c) 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;
- d) 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.);

e) caz de deces al beneficiarului;

3.3. Situații speciale de încetare/sistare a serviciilor sociale de specialitate:

- a) 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.
- b) Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul unitatii/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al unitatii sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul unitatii /furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor
- c) la cererea motivată, a beneficiarului, în scopul ieșirii din unitate pe o perioadă determinată, situație în care, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- d) 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;
- e) 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 unitatii; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) unitatea 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 alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii medico- sociale, în 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 a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico – Socială 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 de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

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 general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate, îngrijire, supraveghere și tratament de specialitate;
5. recuperare/ reabilitare prin terapie ocupațională sau ergoterapie;
6. viață activă și contacte sociale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. asistență în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul unitatii
2. prezentarea Brosurii proprii unitatii ca un instrument de promovare a serviciilor. Acesta cuprinde descrierea serviciilor, locatia desfasurarii activitatilor, conditii de eligibilitate si o prezentare fotografica pentru vizualizarea cladirilor sau a anumitor spatii de terapie ocupationala sau saloane
3. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
5. elaborarea de rapoarte de activitate. Unitatea de asistență medico – socială de psihiatrie Nucet efectueaza rapoarte de activitate lunare catre Directia de Sanatate Publica Bihor, trimestrial catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, anual se fac rapoarte de activitate catre Consiliul Judetea 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:

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali ai acestora și a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor și Ghidul beneficiarului;
2. informarea și aducerea la cunoștința personalului a prevederilor Codului etic și regulilor de conduită ale angajaților;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz și neglijență;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.

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

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

Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet are elaborate și utilizează în procesul de acordare a serviciilor următoarele instrumente standardizate:

- 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
- Fișa de ieșire
- Cartă a drepturilor beneficiarilor
- Cod de etică
- Registru de activități - ergoterapie
- Registru de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite – registrul de contenționare
- Registrul de evidență dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate
- Manualul de proceduri
- Ghidul beneficiarului
- Chestionar pentru identificarea mulțumirii sau nemulțumirii beneficiarilor de serviciile acordate

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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.

3. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului medico-social. UAMSP Nucet are elaborat Manualul de proceduri, afisat pe fiecare sectie.

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

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
5. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
6. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Unitatea de asistență medico – socială de psihiatrie Nucet** funcționează cu un număr de 121 posturi, din care:

a) personal de conducere:

- director
- șef serviciu financiar contabil și administrativ

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, medici, asistenți medicali, asistenți sociali, psiholog, instructori de ergoterapie , infirmieri si ingrijitori

c) personal cu funcții administrative, întreținere-reparații, consilier juridic; compartiment Resurse umane si registratura , economisti, magaziner, muncitori;

d) voluntari – după caz .

1.1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul unitatii:

Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie funcționează cu 178 paturi profil psihiatrie, birouri și compartimente funcționale:

- Direcțiunea, conducerea operativă
- Serviciul Financiar Contabil și Administrativ
- Compartimentul Resurse Umane si Registratura
- Compartimentul juridic
- Compartimentul financiar-contabil
- Compartimentul aprovizionare
- Ateliere întreținere și reparații
- Secție cu paturi ce cuprinde:
 - Compartiment medical
 - Serviciul de asistență medicală și îngrijire
 - Compartimentul de asistență socială și paraclinic
 - Compartimentul ergoterapie și terapie ocupațională

1.2. Personalul de specialitate reprezintă cel puțin 60 % din totalul personalului. Serviciile de asistentă medico-socială din instituție sunt asigurate în permanență de personal medico-sanitar și de asistentă socială cu studii superioare de specialitate, studii postliceale și medii repartizate pe secții, birouri, compartimente și ateliere de lucru.

1.3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzute în statutul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigura prestarea serviciilor in cadrul centrului si se realizeaza in functie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul angajat /beneficiar este de 1/2.

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este **Directorul** unității (cod COR:112019).

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

1. Organizează, coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a Unității de Asistență Medico-Socială Nucet și răspunde pentru asigurarea serviciului public, în condițiile legii;
2. Exercită atribuțiile de ordonator terțiar de credite în condițiile legii, asumându-și răspunderea aferentă acestei funcții;
3. Reprezintă unitatea 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;
4. Intocmește proiectul bugetului propriu al unității și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
5. Intocmește raportul anual de activitate;
6. Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean Bihor;
7. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
8. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
9. Colaborează cu alte unități/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;
10. Propune Consiliului Județean Bihor aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității;
11. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;
12. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. Aprobă internarea în unitate, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul unității, aplică sancțiunile prevăzute de lege și poate dispune desfacerea contractelor individuale de muncă în condițiile legii;

15. Incheie contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale de modificare a acestora;
16. Incheie contractele și actele adiționale aferente acestora pentru diverse prestări de servicii, lucrări (achiziții publice), cu încadrarea în bugetul anual;
17. Emite decizii de constituire a diferitelor comisii din unitate și decizii de modificare a structuri de personal, în concordanță cu structura aprobată de Consiliul Județean Bihor;
18. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;fv dc organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
19. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
20. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;
21. Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
22. Urmărește gestionarea eficientă a patrimoniului unității, stabilește măsuri pentru gestionarea fondurilor protejate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;
23. Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu șeful de serviciu al Serviciului financiar-contabil și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;
24. Răspunde de asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit necesităților, în condițiile stabilite de lege;
25. Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
26. Colaborează cu alte unități/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;
27. Asigură măsuri de protecție a maternității la locurile de muncă și răspunde de starea de curățenie și igienă a asistaților, a personalului și a unității;
28. Ia măsuri pentru asigurarea pazei clădirilor și a valorilor materiale și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor și asigură aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
29. Prezintă anual Consiliului Județean Bihor informări asupra activității desfășurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Nucet;

30. Organizează controlul activității de asistență medicală, ia măsuri de prevenire a abuzurilor și încălcării normelor de etică și deontologie medicală;

31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum orice alte atribuții, conform legislației în vigoare și cele dispuse prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor sau prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bihor

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social **Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet**, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul unității aleși în mod democratic:

- Un reprezentant al Consiliului Județean Bihor
- Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Bihor
- Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Bihor
- Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială
- Un reprezentant al societății civile.

Consiliul Consultativ se întrunește în ședință la convocarea directorului, ori de câte ori este necesar.

Ședințele Consiliului Consultativ se desfășoară după următorul regulament:

a) ședințele Consiliului Consultativ se desfășoară cu prezența a minim trei membrii;

- b) au drept de vot numai membrii Consiliului Consultativ;
- c) ședințele Consiliului Consultativ în care se aprobă evaluarea anuală a activității se adoptă strategiile și planurile anuale de acțiune viitoare se desfășoară numai în prezența a minim patru membrii;
- d) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin Consiliului Consultativ adoptă recomandări prin consens.
Dacă acestea nu se realizează, recomandările vor fi luate prin vot cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este hotărâtor.
- e) președintele se alege dintre membrii Consiliului Consultativ, pe o perioadă de un an de zile, prin vot deschis;
- f) convocarea ședințelor, se face în scris sau telefonic de către directorul Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, cu cel puțin două zile înainte de ședință, în comunicare fiind transmisă și ordinea de zi.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează modul în care se utilizează bugetul instituției
- c) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- d) emite aviz consultativ pentru modificări de organigramă, stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare al unității;
- e) 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 unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unitatii.

(4) 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.

(5) Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

ART. 11

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) Asistent social (263501)
- b) Medici
- c) Asistent medical (222101)
- d) Infirmieră (532103)
- e) Ingrijitori(532104)
- f) Instructor de ergoterapie (223003)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii 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.

TRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FIECARE POST DE SPECIALITATE:

SECȚIE CU PATURI

• COMPARTIMENT MEDICAL

MEDIC SEF SECȚIE

- 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 ambulator 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 asociate asistenței medicale 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 epicriziei 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; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- y) Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- z) Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistații instituționalizați;
- aa) Analizează lunar concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- bb) Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- cc) Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din fiecare secție;
- dd) Informează conducerea unității asupra activității secției;
- ee) Întocmește fișele anuale de evaluare profesională pentru personalul secției;
- ff) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- gg) 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;
- hh) Se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
- ii) Se preocupă de reinsertia familială și socială a pacientului psihic menținând permanent legătura cu aparținătorii și locul de muncă.

Medici

- a) Organizează și răspunde de întreaga activitate din secție;
- b) Răspunde de aplicarea dispozițiilor privind instituționalizarea beneficiarilor în secțiile cu paturi;
- c) Organizează la începutul programului raportul de garda, analizându-se cu aceasta ocazie evenimentele din secție în ultimele 24 de ore, stabilind măsurile ce se impun;
- d) Examinează fiecare pacient la internare, examinează zilnic starea de sănătate a asistaților care i-au fost repartizați de șeful secției;
- e) Organizează, îndrumă și coordonează activitatea personalului din secție;
- f) Controlează activitatea asistenților medicali, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- g) Organizează și răspunde de activitatea de garda;

- h) Colaboreaza cu ceilalti medici de alte specialitati in vederea stabilirii diagnosticului si stabilirii tratamentului adecvat;
- i) Controleaza respectarea normelor de igiena prevazute de legislatia in acest sens a asistatilor institutionalizati in Unitatea de Asistenta Medico-Sociala de Psihiatrie Nucet.
- j) 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:
- k) Controleaza, indruma, organizeaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1101/2016, urmareste personalul din subordine pentru respectarea Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1226/2012 cu privire la colectarea deseurilor rezultate din activitatea medicala;
- l) Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si prevenire si securitate a incendiilor in sectie;
- m) Controleaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor sectiei;
- n) Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- o) Se preocupa continuu de studierea legislatiei in vigoare cu impact in unitatile medico-sociale;
- p) Raspunde de verificarea continua de pregatire profesionala a personalului din subordine;
- q) Controleaza si asigura prescrierea tratamentului adecvat pacientilor sectiei, ia masurile ce se impun de incadrare in creditele bugetare alocate si evitarea polipragmaziei;
- r) Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după ore de la deces ;
- s) Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire ;
- t) Controleaza permanent tinuta personalului, precum si comportamentul in relatiile cu pacientii si ceilalti salariati;
- u) Se preocupa de integrarea beneficiarilor internati in activitati de terapie ocupationala individuale sau de grup in functie de capacitati si atitudini;
- v) Se preocupa de reintegrarea familiala si sociala a pacientilor, pastrand permanent legatura cu apartinatorii si locul de munca;
- w) 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.

- x) Examineaza pacientii dupa internare, completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta apeleaza la serviciile paraclinice din ambulator;
- y) Zilnic examineaza pacientii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, tratamentul corespunzator, alimentatia, iar la externare epicriza;
- z) Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire, supravegheaza administrarea tratamentelor, iar la nevoie administreaza tratamentul pacientilor;
- aa) Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor efectuata de asistentii medicali si de personalul de ingrijire auxiliar;
- bb) Raspunde si asigura disciplina si comportamentul din sectia cu paturi de care raspunde;
- cc) Este responsabil să furnizeze medicului șef de secție la timp si in conditii maxima acuratete datele și indicatorii sanitari realizați;
- dd) Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de prevenire, supraveghere si control pentru infectiile nozocomiale;
- ee) Raspunde prompt la toate solicitarile din sectia de care raspunde si/sau din alte sectii;
- ff) Asigura serviciul de garda, organizat pe unitate printr-o singura linie de garda;
- gg) Respecta graficul de garzi aprobat de directorul general;
- hh) Efectueaza prescriptii medicale si alte cheltuieli in linia creditelor bugetare aprobate;
- ii) Se preocupa de integrarea socio-profesionala a pacienților internati prin organizarea de activitati de terapie ocupationala;
- jj) Se informeaza continuu despre legislatia cu impact asupra activitatii unitatilor sanitare cu paturi;
- kk) Sunt responsabili de colaborarea cu reprezentantii compartimentelor functionale, administrative si financiare pentru imbunatatirea conditiilor de acordare a asistentei medicale in unitatile de asistență medico-socială cu paturi.

• **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI PARACLINIC**

Asistent social, psiholog

- a) elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- b) intocmesc documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care se transfera in aceste unitati;
- c) acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate, in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;

- d) efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
- e) participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- f) furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociale;
- g) colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico-sociale;
- h) cunosc si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;
- i) respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- j) respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.

• *SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ÎNGRIJIRE*

Asistent medical șef secție

- a) Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenței medicali;
- b) Coordonează și controlează asistenții 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;
- c) Desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind un plan de activitate;
- d) Stabilește cu asistenții medicali atribuțiile acestora și programul de activitate al secțiilor în funcție de specific conform fișei postului;
- e) 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;
- f) Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității asistenților medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică și deontologie profesională, prin:
 - i. realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
 - ii. aplicarea rolului delegat profesional al asistenților medicali;
 - iii. corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;

- iv. comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători;
 - v. respectarea programului de activitate conform graficului și predarea preluarea serviciului;
 - vi. repartizarea și înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - vii. asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlilor post-liceale sanitare;
 - viii. respectarea regulamentului de ordine interioară;
 - ix. realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - x. respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
 - xi. asigurarea primirii pacienților în condiții optime;
 - xii. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - xiii. starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și a altor spații din unitate;
 - xiv. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității de asistență medico-socială;
 - xv. asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
- g) Stabilește împreună cu asistenții medicali necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare;
 - h) 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;
 - i) Participă la elaborarea bugetului anual al unității și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de: asistență sanitară și îngrijire; perfecționare; dotare; investiții și reparații.
 - j) Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
 - k) Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii unității;
 - l) Prezintă periodic conducerii rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și îngrijire;
 - m) Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului;
 - n) Evaluează periodic rezultatele calității și activității din cadrul unității sanitare și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

- o) 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;
- p) Propune conducerii calificativele asistenților și avizează calificativele acordate celorlalte categorii de personal din subordine;
- q) Soluționează reclamațiile personalului din subordine;
- r) 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.
- s) Respectă și verifică respectarea Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Asistent medical

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
- b) Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unității;
- c) Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- d) Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- e) Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- f) Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- g) Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele;
- h) Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- i) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imenizările, testările biologice și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale;
- j) Pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

- k) Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special;
- l) Participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- m) Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerile unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- n) În caz de deces a persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- o) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- p) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- q) Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale în conformitate cu Ordinul 916/2006.
- r) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- s) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- t) Colaborează cu asistenții medicali comunitari, care își desfășoară activitatea pe teritoriul în care funcționează unități de asistență medico- socială;
- u) Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

Infirmieri, Ingrijitori

- a) Desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- b) Pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- c) Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d) Acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e) Acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele);
- f) Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- g) Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale, la spălătorie și aduc lenjerie curată în containere speciale cu respectarea circuitelor igienice;
- h) Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- g) Pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- i) Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;

- j) Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- k) Ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- l) În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- m) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- n) Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- o) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale prin curățarea, dezinfectia și sterilizarea veselei și a oficiilor alimentare conform normelor prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.1761/2021.
- p) Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- r) Asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- s) Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire.
- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic băile și grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop;
- c) Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- d) Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptorile, tăvițele renale, etc. conform indicațiilor primite;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității, răspunde alături de celălalt personal de inventarul secției.

• **COMPARTIMENT ERGOTERAPIE SI TERAPIE OCUPATIONALA**

Instructori ergoterapie

- a) Pe baza diagnosticului clinic și a fisei de evaluare, stabilește și completează Planul de terapie individual și planul de activitate săptămânal.
- b) Desfașoară activități în spațiile desemnate, colaborează cu întreaga echipă de recuperare și reabilitare.
- c) Dezvoltă, ameliorează, susține și reface abilitățile fizice pentru viața zilnică, pentru muncă sau activități productive, recreative.
- d) Se preocupă de organizarea atelierului de ergoterapie
- e) Se preocupă de propria perfecționare și dezvoltare profesională
- f) Cunoaște și înțelege pacientul/beneficiarul, și stabilește relația necesară cu fiecare pacient precum și cu întregul grup.
- g) Identifică și facilitează angajarea pacientului în ocupații sănătoase, dirijează și captează atenția pacientului și îndrumă comportamentul lui.
- h) Observează abilitatea, îndemânarea și deprinderile pacientului.
- i) Gasește idei și soluții noi, reconstruiește și adaptează materialele și metodele utilizate.
- j) Va supraveghea tot timpul pacienții și și în cazul unor evenimente neprevăzute va anunța personalul medical de specialitate.
- k) Are obligația să poarte ecusonul la vedere,
- l) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de către Regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- m) Are obligația da a înștiința unitatea în cazul în care i-a fost eliberat concediul medical, în termen de 24 ore de la data acordării acestuia și să îl prezinte unității până ce târziu la data de 5 a lunii următoare.
- n) Execută orice alte sarcini dispuse de managerul unității în limita prevederilor legale
- o) Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite
- p) Semnează condica de prezență la intrarea și iesirea din serviciu
- q) Nu are dreptul să parasească locul de muncă fără acordul șefului direct
- r) Este obligație profesională și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar din unitățile sanitare, aplicația legislației sanitare în vigoare :
 - Or. 1226/2012 – pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culwegere a datelor cu pentru baza bațională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
 - Or. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
 - O.M.S. 1761/2021 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilitatea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție

de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare.

ART. 12

PERSONALUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului medico-social: aprovizionare, salarizare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de:

- a) Șef Serviciu Financiar Contabil și Administrativ (121124)
- b) Compartiment financiar contabil: Economisti (263102)
- c) Compartiment Resurse umane și registratura: inspector de specialitate (333304) și economist (263102)
- d) Compartiment juridic: consilier juridic (242102)
- e) Compartiment aprovizionare: Magaziner (432102)
- f) Atelier întreținere și reparații: Șef echipa, (541106), electrician (741307), zidar-zugrav (711205), instalator (712612), lăcătuș mecanic (721424)

ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FIECARE COMPARTIMENT:

A. ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV:

Șef serviciu

1. Conduce și îndrumă activitatea financiar- contabilă din unitate.
2. Organizează contabilitatea din cadrul unitatii, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.
3. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
4. Efectuează controale inopinate în unitate, pentru a verifica buna gospodărire și întreținerea igienică a secțiilor.
5. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor banesti convenite personalului încadrat în unitate.
6. Participă la organizarea sistemului de înregistrare, stocare, prelucrare și raportare a datelor contabile.
7. Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli al centrului luând în considerare propunerile șefilor de servicii și compartimente, îl supune spre avizare directorului unității și Consiliului Consultativ, urmând a fi aprobat de Consiliul Județean.
8. Întocmește lunar contul de execuție al planului de venituri și cheltuieli
9. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile privind conformitatea formularelor respective și a normelor juridice în domeniu, inclusiv semnăturile celor în drept.
10. Urmărește, după aprobare, respectarea bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

11. Asigură întocmirea corectă, la zi, a bilanțelor de verificare în conformitate cu dispozițiile legale și întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
12. Întocmește și raportează lunar, trimestrial și anual situațiile contabile (plăți-cheltuieli) la D.S.P. Bihor și Consiliul Județean Bihor, se îngrijește de raportarea corectă a datelor.
13. Verifică legalitatea și economicitatea angajamentelor unității.
14. Organizează și supraveghează întocmirea la zi a registrelor de contabilitate.
15. Verifică conducerea evidenței tehnico-operative.
16. Asigură întocmirea actelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil.
17. Evaluează personalul din subordine.
18. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor.
19. Verifică și organizează conducerea clară și reală a evidenței contabile a centrului prin înregistrarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor economico-financiare și controlează permanent evidența și mișcarea valorilor patrimoniale.
20. Încredințează utilizarea formularelor cu regim special numai persoanelor împuternicite de conducerea instituției.
21. Urmărește modalitatea de realizare a măsurilor corective stabilite de organele de control, în urma verificărilor activității financiar-contabile efectuate.
22. Asigură îndeplinirea formelor de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile legale.
23. Stabilește garanții materiale, constituirea și ridicarea lor potrivit dispozițiilor legale, încheie contracte de garanție pentru gestionari și acte adiționale la contractul de muncă, pentru răspunderea materială a personalului care deține valori materiale de orice fel.
24. Asigură stabilirea corectă a rezultatelor inventarierii și înregistrarea acestora în conformitate cu normele juridice în vigoare.
25. Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, casarea și declasarea bunurilor (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).
26. Verifică legalitatea și realitatea plăților pentru salarii
27. Asigură conducerea corectă și la zi a plăților efective și a cheltuielilor efective din credite bugetare, fond salarii, etc.
28. Verifica ca toate documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate sa fie complete, conform formularelor respective si a normelor juridica in vigoare, semnate de cei in drept si semnaturile trecute pe aceasta sa corespunda cu realitatea.
29. Își poate delega propriile sarcini în limitele prevăzute de lege.

30. Se informează continuu pentru cunoaşterea temeinică a actelor normative privind reglementarea activităţii financiar-contabile.
31. Refuza înregistrarea în contabilitate a documentelor ilegale și a celor ce nu sunt conforme cu realitatea.
32. Înlouiește, prin decizie, directorul Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, în cazuri speciale

B. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Economist

1. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate.
2. Întocmește și înregistrează, pe baza documentelor justificative, notele contabile;
3. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiilor de încasări și plăți în numerar;
4. Centralizează și asigură corectă a operațiilor de ridicare de numerar din trezorerie, prin caseria unității (delegații/diverse cheltuieli);
5. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiar contabile;
6. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiilor;
7. Participă la întocmirea situațiilor financiare și contabile la nivel de instituție;
8. Răspunde de respectarea legalității și de exactitatea datelor furnizate
9. Întocmește centralizatoarele cu facturi pentru cererile de credite înaintate DSP;
10. Îndosariază documentele contabile și supervizează arhivarea lor;
11. Întocmește răspunsuri la adresele primite de instituție care îi sunt repartizate de conducatorul unității;
12. Colaborează la realizarea evaluărilor și reevaluărilor mijloacelor fixe, a clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
13. Îndeplinește atribuții legate de derularea procesului de achiziții publice din instituție;
14. Întocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și îl propune spre aprobare directorului unității;
15. Primește și analizează referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini și a listelor cu cantitățile de lucrări, întocmite de angajații desemnați, care solicită achiziția;
16. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
17. Propune spre aprobare referatele de necesitate primite;
18. Întocmește Notele Justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;

- 19.În baza referatelor de necesitate primite și aprobate efectuează achiziția bunurilor/serviciilor/lucrărilor solicitate și stabilește în funcție de valoarea estimată a acestora, procedura de achiziție;
- 20.Achiziționează bunuri/servicii/lucrări prin achiziție directă din catalogul electronic SICAP;
- 21.Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice din instituție;
- 22.Întocmește și propune spre aprobare Invitații de depunere oferte de preț pentru achizițiile directe;
- 23.Întocmește documentația pentru derularea procedurilor de achiziție, conform legislației în vigoare;
- 24.La cererea directorului propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- 25.Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 26.Inițiază procedurile de achiziție, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- 27.Elaborează și înaintează spre aprobare și vizare contractele de achiziție publică/actele adiționale încheiate de instituție;
- 28.Utilizează mijloacele electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- 29.Asigură restituirea garanțiilor de participare sau bună execuție pentru contractele aflate în responsabilitatea sa;
- 30.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- 31.Efectuează Controlul financiar preventiv propriu, conform deciziei emise de conducătorul instituției și beneficiază de un spor de 10% la salariul de bază.
- 32.Primește zilnic documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe care le verifică ca formă, calcul, conținut.
- 33.Efectuează înregistrările în programul de evidență contabilă, sintetică și analitică, în ordine cronologică prin respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau intrare a acestora în compartimentul contabilitate.
- 34.Lunar efectuează confruntarea dintre stocurile scriptice a materialelor, obiectelor de inventar, din evidența contabilă analitică și stocurile scriptice din fișele de magazie, evidența tehnico-operativă pentru fiecare gestionar în parte și ia măsuri de clasificare a eventualelor diferențe și întocmește un proces verbal pe care îl prezintă șefului de compartiment.
- 35.Ține evidențele tehnico-operative și gestionare pe locuri de muncă și de folosință a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. Completează anual Registrul de inventar. Lunar întocmește balanța analitică a valorilor materiale pe care le confruntă cu evidența sintetică și în cazuri de diferențe clarifică și regularizează aceste diferențe pe baza referatului vizat și aprobat de șeful de compartiment.
- 36.Răspunde de efectuarea la termen a inventarului periodic și anual, privind trecerea în listele de inventariere a stocurilor scriptice și determinarea diferențelor rezultate în urma inventarierii.

37. Urmărește și răspunde de aplicarea numerelor de inventar pe toate bunurile de natura mijloacelor fixe în colaborare cu șeful biroului administrativ și gestionarul acestor bunuri.

- a. Întocmește și ține la zi fișele mijloacelor fixe în care operează toate situațiile intervenite urmărind ca aceste fișe să fie completate cu toate datele și caracteristicile de identificare a acestora.
- b. Urmărește casarea mijloacelor fixe, declasarea obiectelor de inventar și înregistrează scăderea lor din fiecare gestiune.
- c. Verifică și centralizează intrările și consumul de medicamente și materiale sanitare.
- d. Supraveghează și verifică modul de întocmire și centralizare a decontului de cheltuieli/pacient pe baza facturilor lunare emise de Spitalul de Psihiatrie Nucet.
- e. Pregătește procesele verbale și/sau contractele de sponsorizare și le înregistrează în evidențele contabile.
- f. Întocmește situații centralizatoare cu facturi lunare, plățile furnizorilor și plățile salariilor.
- g. Colaborează la întocmirea situațiilor financiare și contabile la nivelul instituției.
- h. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile.
- i. Răspunde de respectarea legislației și exactitatea datelor furnizate.
- j. Se preocupă de însușirea și respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și respectarea legislației privind apărarea împotriva incendiilor.
- k. Întocmește și ține evidența ordonanțarilor de plată.
- l. Contabilizează angajamentele legale și bugetare conform Ordinului nr.547/2009.
- m. Întocmește și ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor din afara bilanțului.
- n. Operează la zi utilizarea creditelor bugetare pe clasificatii bugetare: capitole, subcapitole și aliniate bugetare.
- o. Efectuează Controlul financiar preventiv propriu, conform deciziei emise de conducătorul instituției și beneficiază de un spor de 10% la salariul de bază.

C. Compartiment Resurse umane și Registratură

1. Intocmeste, modifica si completeaza anual sau ori de cate ori este nevoie statul de functii al unitatii

2. Coordoneaza lucrarile de incadrare a personalului din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor individuale de munca

3. Intocmeste toate documentele necesare la angajarea personalului, pastreaza si completeaza cu toate actele dosarele personale pe care la pastreaza in regim de maxima siguranta
4. Efectueaza controlul prestarii muncii in cadrul programului normal de lucru sau in afara lui.
5. Raspunde de corecta stabilire si plata a drepturilor salariale cuvenite salariatilor , cu respectarea stricta a actelor normative in materie.
6. Intocmeste anual sau ori de cate ori se impune situatia normarii cu personal, in conformitate cu legislatia in vigoare, organigrama unitatii, situatiile privind organizarea muncii, stabileste lista posturilor vacante etc
7. Intocmeste anual, impreuna cu sefii de compartimente planificarea concediilor de odihna a salariatilor si urmareste respectarea graficului de planificare si efectuarea zilelor de concediu pana la sfarsitul fiecarui an
8. Redacteaza dispozitiile de orice natura, le inregistreaza in registrul de dispozitii in ordine cronologica, le pastreaza in dosare speciale, in conformitate cu legislatia in vigoare si le distribuie celor vizati
9. Coordoneaza desfasurarea concursurilor (examenelor) de incadrare sau promovare in grade si trepte profesionale.
10. Intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor, efectueaza toate modificarile intervenite in situatia civila a salariatilor unitatii, intocmeste registrul numerelor matricole a salariatilor, efectueaza toate operatiunile din registru
11. Tine evidenta vechimii in munca pentru toti salariatii , modificarii sporului pentru vechime in munca
12. Intocmeste si actualizeaza baza de date a salariatilor unitatii
13. Elibereaza legitimatii de serviciu si ecusoane
14. Asigura intocmirea dărilor de seamă statistice
15. Urmărirea apariției actelor normative și punerea acestora în practică.
16. Asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
17. Răspunde de primirea, înregistrarea și repartizarea conform avizului conducerii, corespondenței primite pe adresa unității, pe compartimente, în vederea rezolvării și emiterii situațiilor solicitate.
18. Intocmește statele de salarii pe surse de finanțare și categorii de personal, precum și celelalte documente necesare alimentării cardurilor salariale, ordinele de plată, situațiile centralizatoare, declarațiile privind contribuțiile asigurărilor sociale și colaborează cu Trezoreria pentru finalizarea documentelor.
19. Intocmește toate documentele solicitate de contractul încheiat de B.C.R. Ștei, respectiv emitere, anulare card de salarii, comunicare de încetare activitate a posesorilor de card.
20. Efectuează toate reținerile personalului angajat în statele de plată
21. Intocmește și răspunde de intocmirea corectă și la timp a situațiilor statistice
22. Intocmește toate ordinele de plată a documentelor de acceptare a plății, sau de refuz, dacă este cazul.

23. Ridică corespondența unității,mandatele poștale și taloanele și pensiile pacienților
24. Intocmeste situatia statistica pe care o raposteaza lunar la DSP Bihor.
25. Anual intocmeste situatia statistica a personalului din unitate.

D Compartiment Juridic

Consilier juridic

1. Contribuie, prin întreaga activitate, la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu.
2. Verifica zilnic programul LEGIS, întocmind, organizand într-un caiet special toate actele oficiale, care prezinta importantă pentru compartimentele din cadrul unitatii, precum și informarea acestora.
3. Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice.
4. Avizează toate materialele care sunt adresate Consiliului Consultativ.
5. Participă la negocierea și încheierea contractelor.
6. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, modificate, renunța la petiții și căi de atac cu aprobarea conducerii.
7. Reprezintă și apară interesele persoanei juridice, în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de către lege în baza delegației date de către conducerea persoanei juridice.
8. Participă la negocierea de înțelegeri internaționale privind domeniul de activitate în care funcționează, sau după caz, avizează asemenea înțelegeri.
9. Se preocupa de obținerea titlurilor executorii și sesizează Compartimentul Financiar Contabil respectiv, Șef Serviciu Financiar Contabil, în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silită competent.
10. Analizează împreună cu Compartimentul financiar contabil și cu alte compartimente interesate, modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unităților și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infraționi. Întocmește constatari și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei,
11. Este responsabil cu implementarea prevederilor legii 176/2010 referitoare la declarațiile de interese și respectă atribuțiile stipulate la art.6 din legea menționată mai sus.

12. Se preocupă de însușirea, respectarea și aplicarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și a legislației pentru situații de urgență.
13. Vizează deciziile de orice natură, predându-le compartimentului esurse umane și registratura pentru a putea fi înregistrate în registrul de decizii.
14. Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.
15. Îndeplinește orice atribuții repartizate de directorul unității

E. Compartimentul aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

Magaziner

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.

F. 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 asarcini dispuse în scris sau verbal de către conducerea unității prin șeful ierarhic superior.
12. Raspunde pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor de serviciu.
13. Execută reviziile tehnice conform graficului de revizie și ori de câte ori este nevoie la toate utilajele din dotare;
14. Execută reparațiile de orice fel și imuse de situația care îi este cerută de către șeful echipei de lucru;
15. Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor de apă, canalizare din unitate și are obligația de a păstra și supraveghea buna funcționare și alimentare cu apă a hidranților pentru stingerea incendiilor. Asigurarea aplicării și respectării normelor de PSI.
16. Întreține și repară feronerie de la uși și ferestre;
17. Asigura functionarea masinilor, utilajelor si echipamentelor mecanice;
18. Executa operatii pregatitoare cum ar fi: debitarea materialului, curatarea, indreptarea, trasarea, operatii de prelucrare prin aschiere (pilire, polizare, gaurire, strunjire, frezare), prin deformare plastica la rece (indoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare);
19. Efectueaza asamblari nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum si asamblari cu elemente elastice: arcuri.
20. Realizeaza si/sau remediaza prin aceste operatii confectii metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediaza broaste si yale;
21. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al al activitatii;
22. Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere din intreg unității in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie;

În cardul acestui compartiment se regăsesc și două posturi de muncitori calificați (posturi vacante) cu atribuții de instalator respectiv lăcătuș mecanic care nu se regăsesc în atribuțiile altor posturi.

ART. 13

FINANȚAREA UNITATII

(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 poate asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local, respectiv Consiliul Județean Bihor;
- b) bugetul de stat prin Direcția de Sănătate Publică Bihor;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art.14

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.15

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.16

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.17

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 angajării.
-

Art.18

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.19

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.20

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.21

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.22

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.

Prevederi specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical (confidențialitatea)

1. Informațiile pe care le obține, ca efect al executării contractului individual de muncă sunt strict confidențiale.

2. Salariatul se obligă ca și după încetarea contractului individual de muncă să păstreze permanent confidențialitatea informațiilor datelor cu care a luat contact pe cale directă sau incidentală în cursul executării acestuia.

3. Nerespectarea de către salariat a confidențialității datelor despre persoana cu tulburări psihice, a principiilor și procedurilor referitoare la obținerea consimțământului, a instituirii și a drepturilor pacientului internat atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

DIRECTOR
EC. MORAR LENUȚA MIOARA



REFERAT DE APROBARE

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet

Secțiunea 1-Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză:

1. Descrierea situației actuale:

1.1. Cerințe care reclamă necesitatea actului administrativ:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 70/2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet funcționează într-o structură organizatorică care totalizează un număr de 121 posturi, din care:

POSTURI	STATUL DE FUNCȚII TOTAL	FUNCȚII DE CONDUCERE	FUNCȚII DE EXECUTIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CONSILIUL JUDEȚEAN	80	2	78	56	23	1
D.S.P.	41	3	38	24	17	0
TOTAL	121	5	116	80	40	1

Numărul de posturi stabilit pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet nu intră sub incidența prevederilor Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

1.2. Cerințe care reclamă oportunitatea actului administrativ:

- aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

În baza dispozițiilor legale mai sus invocate, potrivit atribuțiilor ce-i revin în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, directorul unității a solicitat prin nota de fundamentare anexată adresei nr. 1675 din 20.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 26477 din 21.11.2023, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet

2. Schimbări preconizate:

A. POSTURI VACANTE EXCEPTATE DESFIINȚĂRII (40 posturi vacante și un post temporar vacant)

POSTURI UNICE (două posturi), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera f) al Legii nr. 296/2023, - posturi unice

Se exceptează de la desființare două funcții de natură contractuală de Muncitor IV (M) - posturi vacante - Atelier întreținere și Reparații, unul cu atribuții de instalator și unul cu atribuții de lăcătuș mecanic, aceste posturi întrunind condiția prevăzută la art XVII, alin. 6 lit. a).

POSTURI AFERENTE PERSONALULUI MEDICO SANITAR SI AUXILIAR SANITAR (38 posturi), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera j) din Legea nr. 296/2023, posturi aferente personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar

În conformitate cu art. 170 alin. (2) din Legea 95/2006 - republicată, privind reforma în domeniul sănătății— în sensul prezentului titlu, în categoria spitalelor se includ și următoarele unități sanitare cu paturi: institute și centre medicale, sanatorii, preventorii, centre de sănătate și unități de asistență medico-socială; Astfel, sunt exceptate desființări, următoarele posturi vacante din cadrul Secției cu paturi:

- 1 post medic șef secție;
- 2 posturi medic specialist;
- 1 posturi asistent medical șef;
- 4 posturi asistent medical principal;
- 9 posturi asistent medical debutant;
- 7 posturi infirmieri;
- 2 posturi infirmieri debutanți;
- 6 posturi îngrijitori;
- 6 posturi instructori ergoterapie și terapie ocupațională.

POSTURI TEMPORAR VACANTE (un post), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera a) din Legea nr. 296/2023 – posturile temporar vacante pentru care titularii posturilor au raporturile de serviciu sau contractele individuale de muncă suspendate

- 1 post de economist IA, ocupantul postului exercitând atribuțiile șefului de serviciu al Serviciului financiar contabil.

B. REORGANIZAREA STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

REORGANIZAREA SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL, în conformitate cu prevederile art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023 - normativul de personal

Reorganizarea Serviciului Financiar Contabil din punct de vedere al structurii organizatorice este determinată de necesitatea îmbunătățirii și eficientizării activității, din punct de vedere economic, precum și din punct de vedere al responsabilității precum și a unei viziuni unitare a persoanelor care ocupă funcții de conducere și are în vedere prevederile art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023, privind normativul de personal.

Reorganizarea Serviciului Financiar Contabil vizează includerea următoarelor compartimente în subordinea lui:

- Compartimentul Resurse Umane și Registratură din subordinea directorului în subordinea Serviciului Financiar Contabil și a personalului aferent acestuia, 1 post Economist IA (S), 1 post Inspector specialitate (S), ambele posturi ocupate;

- Compartimentul Juridic din subordinea directorului în subordinea Serviciului Financiar contabil și a personalului aferent acestuia, 1 post Consilier juridic II, post ocupat.

În urma reorganizării Serviciului Financiar Contabil, denumirea acestuia va fi Serviciul Financiar

Contabil și Administrativ și va avea următoarea structură:

- o funcție de natură contractuală ocupată Șef serviciu (S)
- Compartiment Financiar Contabil -două funcții de natură contractuală ocupate de Economist IA (S)
- Compartiment Resurse Umane și Registratură - o funcție de natură contractuală ocupată de Economist IA (S) și o funcție de natură contractuală ocupată de Inspector specialitate (S)
- Compartiment Juridic - o funcție de natură contractuală ocupată de Consilier juridic II (S)
- Compartiment aprovizionare - o funcție de natură contractuală ocupată de Magazioner (M)
- Atelier întreținere și Reparații - o funcție de natură contractuală ocupată de Șef echipă (M), două funcții de natură contractuală ocupate de Muncitor I (M) și două funcții de natură contractuală de Muncitor IV (M) - posturi vacante - unul cu atribuții de instalator și unul cu atribuții de lăcătuș mecanic.

REORGANIZAREA SECȚIEI CU PATURI

S-a reorganizat și Secția cu paturi prin includerea în cadrul aceste secții a Compartimentului Asistență socială și paraclinic, datorită atribuțiilor pe care acest compartiment le are, atribuții ce sunt legate de beneficiarii unității medico-sociale și de serviciile prestate acestora pentru eficientizarea activității ocupanților posturilor. De asemenea, s-au constituit compartimente și servicii distincte pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității secției.

Astfel, Secția cu paturi este condusă de un post de Medic șef secție (vacant) și are în componență următoarele structuri organizatorice:

Compartiment Medical

- 6 funcții de natură contractuală de medic (S), din care 4 posturi - ocupate și 2 posturi vacante
- Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire condus de asistent medical șef secție (PL)
- 18 funcții contractuale de asistent medical principal (PL) (ocupate)
- 2 funcții contractuale de asistent medical (PL) (ocupate)
- 5 funcții de natură contractuale de asistent medical principal (PL) (vacante)
- 7 funcții de natură contractuală de asistent medical debutant (PL) (vacante)
- o funcție de natură contractuală de asistent medical debutant (S) (vacantă)
- 33 funcții de natură contractuală de Infirmier (M) (ocupate)
- 7 funcții de natură contractuală de Infirmier (M) (vacante)
- 2 funcții de natură contractuală de Infirmier debutant (vacante)
- 4 funcții de natură contractuală de Îngrijitor (ocupate)
- 6 funcții de natură contractuală de Îngrijitor (vacante)

Compartiment Asistență Socială și Paraclinic

- 2 funcții de natură contractuală ocupată de Asistent social Principal (S)- o funcție de natură contractuală ocupată de Psiholog specialist (S)

Compartiment ergoterapie și Terapie ocupațională

- 6 funcții de natură contractuală ocupate de Instructor Ergoterapie (PL)
- 6 funcții de natură contractuală vacante de Instructor Ergoterapie (PL).

Personalul angajat în cadrul structurilor care au fost supuse modificării își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării structurilor și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

C. ALTE MODIFICĂRI PROPUSE:

La poziția nr. 16 din statul de funcții postul vacant de asistent medical șef se transformă în asistent

medical debutant pentru că secția cu paturi are un post de asistent șef ocupat, iar cel de-al doilea post de asistent șef nu este necesar pentru funcționarea optimă a unității.

Prin reorganizare, în conformitate cu art. XXII alin (1), numărul funcțiilor de conducere este de 4 posturi.

Ca urmare a modificărilor structurii Unității de asistență medico-socială de Psihiatrie Nucet a fost adaptat corespunzător și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, astfel încât toate sarcinile să se regăsească în cadrul serviciilor și compartimentelor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Fișele posturilor afectate de reorganizare vor fi astfel modificate încât să nu depășească 50% din actualele atribuții.

Urmare a modificărilor propuse numărul posturilor aprobate pentru unitatea sanitară nu se modifică, unitatea medico-socială are un total de 121 posturi, se modifică doar numărul posturilor de conducere, astfel:

POSTURI	STATUL DE FUNCȚII TOTAL	FUNCȚII DE CONDUCERE	FUNCȚII DE EXECUTIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CONSILIUL JUDEȚEAN	80	2	78	56	23	1
D.S.P.	41	2	39	24	17	0
TOTAL	121	4	117	80	40	1

Structura Statului de funcții al unității sanitare publice propusă prin prezentul proiect de hotărâre respectă normativele de personal aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010.

Cadrul legal în materie este dat de:

- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiuni 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Ordinului nr. 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Secțiunea a 2-a - Impactul socio-economic: nu este cazul

Secțiunea a 3-a - Impactul financiar asupra bugetului județului: modificările solicitate se vor face cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul 2023

pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Secțiunea a 4-a - Activități de informare publică și consultare privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre în cauză: nu este cazul.

Secțiunea a 5-a- Efectul actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri de implementare: După adoptarea hotărârii în cauză, aceasta va fi comunicată în termenul prevăzut de lege, către Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, în vederea punerii în aplicare; către Compartimentul relații cu consilierii și Compartimentul resurse umane precum și către Instituția Prefectului - Județul Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Directorul Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, în calitate de ordonator de credite, răspunde în condițiile legii de stabilirea numărului de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare, de stabilirea drepturilor salariale cu respectarea prevederilor corespunzătoare din legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și de ocuparea posturilor aprobate conform reglementărilor în vigoare.

Secțiunea a 6-a - Anexe la referatul de aprobare: nota de fundamentare nr. 26477 din 21.11.2023 a Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet, și Proces verbal nr. 1655 din 15.11.2023 al Consiliului Consultativ al Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Față de cele prezentate, în temeiul art. 136 și art. 182 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Președintele Consiliului Județean Bihor,

SUPUNE SPRE APROBARE:

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

**PREȘEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN**

RAPORT DE SPECIALITATE

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

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit.a) coroborat cu alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet și Referatul de aprobare nr. 26703 din 23.11.2023 și a constatat următoarele:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 70/2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet funcționează într-o structură organizatorică care totalizează un număr de 121 posturi, din care:

POSTURI	STATUL DE FUNCȚII TOTAL	FUNȚII DE CONDUCERE	FUNȚII DE EXECUTIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CONSILIUL JUDEȚEAN	80	2	78	56	23	1
D.S.P.	41	3	38	24	17	0
TOTAL	121	5	116	80	40	1

Numărul de posturi stabilit pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet nu intră sub incidența prevederilor Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Propunerea privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet este asumată de directorul Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet prin nota de fundamentare anexată adresei nr. 1675 din 20.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 26477 din 21.11.2023.

Modificările propuse sunt următoarele:

A. POSTURI VACANTE EXCEPTATE DESFIINȚĂRII (40 posturi vacante și un post temporar vacant)

POSTURI UNICE (două posturi), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera f) al Legii nr. 296/2023, - posturi unice

Se exceptează de la desființare două funcții de natură contractuală de Muncitor IV (M) - posturi vacante - Atelier întreținere și Reparații, unul cu atribuții de instalator și unul cu atribuții de lăcătuș mecanic, aceste posturi întrunind condiția prevăzută la art XVII, alin. 6 lit. a).

POSTURI AFERENTE PERSONALULUI MEDICO SANITAR ȘI AUXILIAR SANITAR (38 posturi), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera j) din Legea nr. 296/2023, posturi aferente personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar

În conformitate cu art. 170 alin. (2) din Legea 95/2006 - republicată, privind reforma în domeniul sănătății- în sensul prezentului titlu, în categoria spitalelor se includ și următoarele unități sanitare cu paturi: institute și centre medicale, sanatorii, preventorii, centre de sănătate și unități de asistență medico-socială;

Astfel, sunt exceptate desființări, următoarele posturi vacante din cadrul Secției cu paturi:

- 1 post medic șef secție;
- 2 posturi medic specialist;
- 1 posturi asistent medical șef;
- 4 posturi asistent medical principal;
- 9 posturi asistent medical debutant;
- 7 posturi infirmieri;
- 2 posturi infirmieri debutanți;
- 6 posturi îngrijitori;
- 6 posturi instructori ergoterapie și terapie ocupațională.

POSTURI TEMPORAR VACANTE (un post), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera a) din Legea nr. 296/2023 – posturile temporar vacante pentru care titularii posturilor au raporturile de serviciu sau contractele individuale de muncă suspendate

- 1 post de economist IA, ocupantul postului exercitând atribuțiile șefului de serviciu al Serviciului financiar contabil.

B. REORGANIZAREA STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

REORGANIZAREA SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL, în conformitate cu prevederile art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023 - normativul de personal

Reorganizarea Serviciului Financiar Contabil din punct de vedere al structurii organizatorice este determinată de necesitatea îmbunătățirii și eficientizării activității, din punct de vedere economic, precum și din punct de vedere al responsabilității precum și a unei viziuni unitare a persoanelor care ocupă funcții de conducere și are în vedere prevederile art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023, privind normativul de personal.

Reorganizarea Serviciului Financiar Contabil vizează includerea următoarelor compartimente în subordinea lui:

- Compartimentul Resurse Umane și Registratură din subordinea directorului în subordinea Serviciului Financiar Contabil și a personalului aferent acestuia, 1 post Economist IA (S), 1 post Inspector specialitate (S), ambele posturile ocupate;

- Compartimentul Juridic din subordinea directorului în subordinea Serviciului Financiar contabil și a personalului aferent acestuia, 1 post Consilier juridic II, post ocupat.

În urma reorganizării Serviciului Financiar Contabil, denumirea acestuia va fi Serviciul Financiar Contabil și Administrativ și va avea următoarea structură:

- o funcție de natură contractuală ocupată Șef serviciu (S)

- Compartiment Financiar Contabil -două funcții de natură contractuală ocupate de Economist IA (S)

- Compartiment Resurse Umane și Registratură - o funcție de natură contractuală ocupată de Economist IA (S) și o funcție de natură contractuală ocupată de Inspector specialitate (S)

- Compartiment Juridic - o funcție de natură contractuală ocupată de Consilier juridic II (S)

- Compartiment aprovizionare - o funcție de natură contractuală ocupată de Magazioner (M)

- Atelier întreținere și Reparații - o funcție de natură contractuală ocupată de Șef echipă (M), două funcții de natură contractuală ocupate de Muncitor I (M) și două funcții de natură contractuală de Muncitor IV (M) - posturi vacante - unul cu atribuții de instalator și unul cu atribuții de lăcătuș mecanic.

REORGANIZAREA SECȚIEI CU PATURI

S-a reorganizat și Secția cu paturi prin includerea în cadrul aceste secții a Compartimentului Asistență socială și paraclinic, datorită atribuțiilor pe care acest compartiment le are, atribuții ce sunt legate de beneficiarii unității medico-sociale și de serviciile prestate acestora pentru eficientizarea activității ocupanților posturilor. De asemenea, s-au constituit compartimente și servicii distincte pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității secției.

Astfel, Secția cu paturi este condusă de un post de Medic șef secție și are în componență următoarele structuri organizatorice:

Compartiment Medical

- 6 funcții contractuale de medic (S), din care 4 posturi ocupate și 2 vacante
- Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire condus de asistent medical șef secție (PL)
- 18 funcții contractuale de asistent medical principal (PL) (ocupate)
- 2 funcții contractuale de asistent medical (PL) (ocupate)
- 5 funcții de natură contractuale de asistent medical principal (PL) (vacante)
- 7 funcții de natură contractuală de asistent medical debutant (PL) (vacante)
- o funcție de natură contractuală de asistent medical debutant (S) (vacantă)
- 33 funcții de natură contractuală de Infirmier (M) (ocupate)
- 7 funcții de natură contractuală de Infirmier (M) (vacante)
- 2 funcții de natură contractuală de Infirmier debutant (vacante)
- 4 funcții de natură contractuală de Îngrijitor (ocupate)
- 6 funcții de natură contractuală de Îngrijitor (vacante)

Compartiment Asistență Socială și Paraclinic

- 2 funcții de natură contractuală ocupată de Asistent social Principal (S)- o funcție de natură contractuală ocupată de Psiholog specialist (S)

Compartiment ergoterapie și Terapie ocupațională

- 6 funcții de natură contractuală ocupate de Instructor Ergoterapie (PL)
- 6 funcții de natură contractuală vacante de Instructor Ergoterapie (PL).

Personalul angajat în cadrul structurilor care au fost supuse modificării își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării structurilor și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

C. ALTE MODIFICĂRI PROPUSE:

La poziția nr. 16 din statul de funcții postul vacant de asistent medical șef se transformă în asistent medical debutant pentru că secția cu paturi are un post de asistent șef ocupat, iar cel de-al doilea post de asistent șef nu este necesar pentru funcționarea optimă a unității.

Prin reorganizare, în conformitate cu art. XXII alin (1), numărul funcțiilor de conducere este de 4 posturi.

Ca urmare a modificărilor structurii Unității de asistență medico-socială de Psihiatrie Nucet a fost adaptat corespunzător și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, astfel încât toate sarcinile să se regăsească în cadrul serviciilor și compartimentelor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Fișele posturilor afectate de reorganizare vor fi astfel modificate încât să nu depășească 50% din actualele atribuții.

Urmare a modificărilor propuse numărul posturilor aprobate pentru unitatea sanitară nu se modifică, unitatea medico-socială are un total de 121 posturi, se modifică doar numărul posturilor de conducere, astfel:

POSTURI	STATUL DE FUNCȚII TOTAL	FUNȚII DE CONDUCERE	FUNȚII DE EXECUTIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CONSILIUL JUDEȚEAN	80	2	78	56	23	1
D.S.P.	41	2	39	24	17	0
TOTAL	121	4	117	80	40	1

Structura Statului de funcții al unității sanitare publice propusă prin prezentul proiect de hotărâre respectă normativele de personal aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010.

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, invocate în proiectul de hotărâre, după cum urmează:



- Art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiuni 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Ordinului ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordinului nr. 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Față de cele de mai sus, în temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**PROPUNEM:
CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

Adoptarea proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet

	Nume și	Data		Semnătura
--	---------	------	--	-----------

	prenume			
Avizat de legalitate: Consilier juridic	Jurca Roxana	23.11.2023	„Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”	
Elaborat: consilier	Tătar Roxana	23.11.2023	„Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial,,	

duca Oras G

22.11.2023

h

**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE
NUCET Str. Pescărușului Nr.5
415400 BIHOR
Telefon/fax 0259339743**

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. *26477* din 21. NOV. 2023
Anexe _____ file *ed*

Nr. 1675 din 20.11.2023

Amir Hagan
R.U.
M. Morar

**C ă t r e :
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
O R A D E A**

Prin prezenta vă înaintăm în două exemplare următoarele acte:

- Notă de fundamentare,
- Organigrama Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet
- Statul de funcții
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Avizul Consiliului Consultativ

Vă mulțumim!

**DIRECTOR
Ec. MORAR LENUȚA MIHAI**

Morar
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
2
DE ASISTENȚĂ
MEDICO-SOCIALĂ
DE PSIHIATRIE
NUCET
BIHOR

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET
STR. PESCĂRUȘULUI NR.5 JUDEȚUL BIHOR
TELEFON/FAX – 0259339743 CUI – 15579475

NOTA DE FUNDAMENTARE

Privind aprobarea Oranigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 103 din 27 martie 2023 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet cu un număr de 121 posturi aprobate, din care funcții contractuale de conducere 5 posturi și funcții de execuție 116 posturi.

Unitatea de Asistență Medico – Socială de Psihiatrie Nucet, cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființată de la data de 30.06.2003 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.

Modificările propuse în structura organizatorică a instituției au avut în vedere respectarea următoarelor modificări:

- Art. 1, art.3, art.8 și art.10 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

- Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;

- Ordonanța nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;

- art. 170 alin. (2) din Legea 95/2006 - republicată, privind reforma în domeniul sănătății– în sensul prezentului titlu, în categoria spitalelor se includ și următoarele unități sanitare cu paturi: institute și centre medicale, sanatorii, preventorii, centre de sănătate și **unități de asistență medico-socială**;

- Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Reorganizarea activității U.A.M.S.P. Nucet este determinată de:

- aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung Art. XXI alin. (1) lit. a) și Art. XXII, alin (3);

- necesitatea reorganizării Serviciului Financiar contabil având în vedere armonizarea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea și scopul unității, în vederea realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În momentul de față Serviciul Financiar Contabil are următoarea structură:

- o funcție de natură contractuală ocupată de Șef serviciu (S),
- două funcții de natură contractuală ocupate de Economist IA (S),
- o funcție contractuală ocupată de Magazioner (M),
- o funcție contractuală ocupată de Șef echipă (M),
- două funcții contractuale ocupate Muncitor I (M)
- două posturi Muncitor IV (M) – posturi vacante.

Reorganizarea Serviciului Financiar Contabil din punct de vedere al structurii organizatorice este determinată de necesitatea îmbunătățirii și eficientizării activității, din punct de vedere economic, precum și din punct de vedere al responsabilității precum și a unei viziuni unitare a persoanelor care ocupă funcții de conducere și are în vedere prevederile art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023, privind normativul de personal.

Reorganizarea Serviciului Financiar Contabil vizează includerea următoarelor compartimente în subordinea lui:

- Compartimentul Resurse Umane și Registratură din subordinea directorului în subordinea Serviciului Financiar Contabil și a personalului aferent acestuia, 1 post Economist IA (S), 1 post Inspector specialitate (S), ambele posturi ocupate;
- Compartimentul Juridic din subordinea directorului în subordinea Serviciului Financiar contabil și a personalului aferent acestuia, 1 post Consilier juridic II, post ocupat.

În urma reorganizării Serviciului Financiar Contabil denumirea acestuia va fi Serviciul Financiar Contabil și Administrativ și va avea următoarea structură:

- o funcție de natură contractuală ocupată Șef serviciu (S)
- două funcții de natură contractuală ocupate de Economist IA (S) –
Compartiment Financiar Contabil
- o funcție de natură contractuală ocupată de Economist IA (S) –
Compartiment Resurse Umane și Registratură
- o funcție de natură contractuală ocupată de Inspector specialitate (S) -
Compartiment Resurse Umane și Registratură

- o funcție de natură contractuală ocupată de Consilier juridic II (S) – Compartiment Juridic

- o funcție de natură contractuală ocupată de Magazioner (M) – Compartiment aprovizionare

- o funcție de natură contractuală ocupată de Șef echipă (M) – Atelier întreținere și Reparații

- două funcții de natură contractuală ocupate de Muncitor I (M) - Atelier întreținere și Reparații

- două funcții de natură contractuală de Muncitor IV (M) - posturi vacante - Atelier întreținere și Reparații, unul cu atribuții de instalator și unul cu atribuții de lăcătuș mecanic.

Menționăm că numărul de posturi rămâne același, modificându-se doar structura Serviciului Financiar Contabil.

S-a reorganizat și Secția cu paturi prin includerea în cadrul aceste secții a Compartimentului Asistență socială și paraclinic, datorită atribuțiilor pe care acest compartiment le are, atribuții ce sunt legate de beneficiarii unității medico-sociale și de serviciile prestate acestora pentru eficientizarea activității ocupanților posturilor. De asemenea, s-au constituit compartimente și servicii distincte pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității secției.

Astfel, Secția cu paturi este condusă de (1) un post de Medic șef secție – post vacant și are în componență următoarele:

- 6 funcții de natură contractuală de medic (S), din care 4 posturi ocupate și 2 posturi vacante - Compartiment Medical;

- o funcție contractuală de asistent medical șef secție (PL) - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire,

- 23 funcții contractuale de asistent medical principal (PL) din care 18 posturi ocupate și 5 posturi vacante - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire;

- 2 funcții de natură contractuală de asistent medical (PL) - posturi ocupate - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire;

- 7 funcții de natură contractuală de asistent medical debutant (PL) – posturi vacante - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire;

- 1 funcție de natură contractuală de asistent medical debutant (S) – post vacant - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire.

- 40 funcții de natură contractuală de Infirmier (M), din care 33 funcții de natură contractuală de Infirmier (M) – posturi ocupate și 7 funcții de natură contractuală de Infirmier (M) - posturi vacante - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire;

- 2 funcții de natură contractuală de Infirmier debutant - posturi vacante - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire;

- 10 funcții de natură contractuală de Îngrijitor, din care 4 posturi ocupate și 6 posturi vacante - Serviciul de Asistență Medicală și Îngrijire

- 2 funcții de natură contractuală de Asistent social Principal (S) – posturi ocupate
- Compartiment Asistență Socială și Paraclinic

- o funcție de natură contractuală de Psiholog specialist (S) – post ocupat -
Compartiment Asistență Socială și Paraclinic

- 12 funcții de natură contractuală de Instructor Ergoterapie (PL), din care 6 posturi ocupate și 6 posturi vacante - Compartiment Ergoterapie și Terapie Ocupațională.

Personalul angajat în cadrul structurilor care au fost supuse modificării își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării structurilor și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

Din totalul de 121 posturi aprobate, 40 de posturi sunt vacante și 1 post temporar vacant:

- 1 post medic șef secție;
- 2 posturi medic specialist;
- 1 posturi asistent medical șef;
- 4 posturi asistent medical principal;
- 9 posturi asistent medical debutant;
- 7 posturi infirmieri;
- 2 posturi infirmieri debutanți;
- 6 posturi îngrijitori;
- 6 posturi instructori ergoterapie și terapie ocupațională;
- 2 posturi muncitori calificați cu atribuții separate;
- 1 post de economist temporar vacant.

Aceste posturi vacante nu intră sub incidența prevederilor Art. XVII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, astfel:

- 1 post medic șef secție, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).
- 2 posturi medic specialist, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).;

- 1 posturi asistent medical, șef excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).;
- 4 posturi asistent medical principal, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).;
- 9 posturi asistent medical debutant, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).;
- 7 posturi infirmieri excepție, conform Art. XVII, alin (5), lit j).;
- 2 posturi infirmieri debutanți, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).;
- 6 posturi îngrijitori, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).;
- 6 posturi instructori ergoterapie și terapie ocupațională, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit j).;
- 2 posturi muncitori calificați IV cu atribuții separate - instalator, respectiv lăcătuș mecanic, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit f);
- 1 post de economist temporar vacant, excepție conform Art. XVII, alin (5), lit a).

La poziția nr. 16 din statul de funcții postul vacant de asistent medical șef se transformă în asistent medical debutant pentru că secția cu paturi are un post de asistent șef ocupat, iar cel de-al doilea post de asistent șef nu este necesar pentru funcționarea optimă a unității.

Prin reorganizare, în conformitate cu Art. XXII alin (1), numărul funcțiilor de conducere este de 4 posturi.

Ca urmare a modificărilor structurii **Unității de asistență medico-socială de Psihiatrie Nucet** a fost adaptat corespunzător și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, astfel încât toate sarcinile să se regăsească în cadrul serviciilor și compartimentelor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Fișele posturilor afectate de reorganizare vor fi astfel modificate încât să nu depășească 50% din actualele atribuții.

Urmare a modificărilor propuse numărul posturilor aprobate pentru unitatea sanitară nu se modifică, unitatea medico-socială are un total de 121 posturi, se modifică doar numărul posturilor de conducere, astfel:

POSTURI	STATUL DE FUNCȚII TOTAL	FUNȚII DE CONDUCERE	FUNȚII DE EXECUTIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CONSILIUL JUDEȚEAN	80	2	78	56	23	1
D.S.P.	41	2	39	24	17	0
TOTAL	121	4	117	80	40	1

Unitatea noastră se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2023.

Anexăm prezentei următoarele:

- Organigrama
- Statul de funcții modificat
- Regulament de Organizare și Funcționare
- Avizul consiliului consultativ

Cu mulțumiri!

Director
Ec. Morar-Lenuța Mioara



Șef Serviciu Financiar Contabil
Ec. Bala Anca Liana

Compartiment Resurse Umane și Registratură

Ec. Negrea Ramona Ioana

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PSIHIATRIE NUCET
STR. PESCARUȘULUI NR.5 JUDEȚUL BIHOR
TELEFON/FAX – 0259339743 CUI – 15579475

Nr. 1655 din 15.11.2023

PROCES VERBAL

Încheiat azi 15.11.2023 orele 10.00 cu ocazia întrunirii Consiliului Consultativ al Unității de Asistență Medico-Socială de Psihiatrie Nucet.

Doamna Morar Lenuța Mioara, director, prezintă ordinea de zi a ședinței. Se supune la vot. Membrii Consiliului Consultativ prezenți la ședință sunt de acord cu ordinea de zi. Se trece la dezbateri.

La primul punct se prezintă Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu modificările făcute datorită reorganizării la nivelul instituției, conform Legii 296/2023.

Se avizează favorabil de către membrii Consiliului Consultativ prezenți la ședință.

Se trece la punctul diverse.

Semnătura membrilor participanți

D-na Morar Lenuța Mioara *Mioara*

D-na Bura Iustina *Bura*

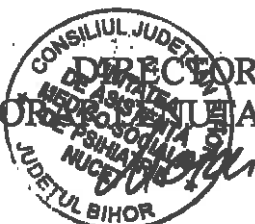
D-I Ursu Corneliu

DI Luca Bogdan

D-na Brie Anemona Ioana *Brie*

D-na Bala Anca Liana *Bala*

D-na Cozma Viorica


Ec. MORAR LENUȚA MIOARA