



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Ă R E **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare pentru** **Unitatea Medico-Sociala Melinești**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității
Medico Sociale Melinești nr. 177/01.03.2021, prin care se propune aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare, raportul de specialitate al
Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 5559/09.03.2021, raportul de
specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 6034/15.03.2021,
precum și avizul comisiilor de specialitate,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), a art. 182
alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității
Medico-Sociale Melinești, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Unitatea
Medico-Socială Melinești vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei
hotărâri.

Nr. 45

Adoptată la data de 30.03.2021

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL,
AL JUDEȚULUI,
Anda NICOLAE



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ MELINEȘTI
MELINEȘTI, Str.Principala nr.271, jud.Dolj
Tel.0251/440010, Fax.0251/440010 e-mail,uamsmelinesti@yahoo.com
COD FISCAL 4332258

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

UNITĂȚII MEDICO-SOCIALE

MELINEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZITI GENERALE

Art.1

(1). Unitatea Medico - Sociala Melinesti este institutie publica de asistenta medico - sociala cu personalitate juridica, aflata in subordinea administrativa si financiara a Consiliului Judetean Dolj.

(2). Unitatea Medico - Sociala Melinesti s-a infintat prin HCL Melinesti 22/27.08.2003 si HCL Melinesti nr.33/09.2003 cu data de 01.01.2004, conform OG.70/2002, O.G nr.120/2006 aprobata prin Legea nr.95/2007 si in conformitate cu H.G.412/2003 si a Instructiunilor comune 1/507/2003 a Ministerului Sanatatii si Ministerului Administratiei si Internelor, in subordinea Consiliului Local Melinesti. Prin HCJ Dolj nr.146/23.09.2004, conform OG nr.78/2004 a trecut in subordinea Consiliului Judetean Dolj.

(3). Unitatea Medico - Sociala Melinesti functioneaza in comuna Melinesti, str. Principala ,nr.271, judetul Dolj, si asigura servicii medicale de ingrijire si servicii sociale pentru locuitorii din judetul Dolj.

(4). Unitatea Medico - Sociala Melinesti functioneaza pe baza Regulamentului De Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara conform legislatiei in vigoare.

Art.2. Beneficiarii Unitatii Medico - Sociale Melinesti sunt persoane cu afectiuni cronice si cazuri sociale , care necesita temporar sau permanent acordarea de servicii medicale de ingrijire si sociale.

Obiectivele principale pentru indeplinirea acestor atributii sunt:

- a). cresterea calitatii serviciilor medicale, cu ameliorarea evolutiei si prognosticului pacientilor internati;
- b) cresterea accesibilitatii populatiei in conditii de egalitate si eliminarea a oricarei forme de discriminare;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor internati si combaterea stigmatizarii;
- d) gestionarea eficienta a resurselor umane si materiale existente pe baza legislatiei in vigoare;
- e) reabilitarea si reinsertia sociala a persoanelor internate in propria familie, evitand institutionalizarea prelungita - unde este cazul.

Art.3 Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

- O.G nr.70/2002 Ordonanta privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local
- HG .412/2003- Hotarare pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico -sociale
- Instructiuni 1/507/28.07.2003- Instructiuni de aplicare a Normelor privind organizarea , functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico- sociale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.412/2003.

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- H.G.nr.459/2010 modificata prin H.G. nr.981/2018 - Hotarare pentru aprobarea standardului de cost /an pentru servicii acordate in unitatile medico - sociale si a unor acte normative privind personalul din unitatile de asistenta medico - sociala si personalul care desfasoara activitatii de asistenta medicala comunitara.

- H.G.nr. 867/2015 - Hotarare pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

- Ordin Administratie Publica nr.29/2019 - Ordin pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale .

CAPITOLUL II ***STRUCTURA ORGANIZATORICA***

Unitatea Medico - Sociala Melinesti functioneaza cu 45 paturi , in baza Autorizatiei sanitare nr.906/04.06.2014 avand cod CAEN 8710- - Activitati ale centrelor de ingrijire medicala , iar din anul 2017 s-a obtinut si Licenta de functionare pentru servicii sociale(conform H.G nr.412/2003) seria LF nr.0001059/15/06.2017 valabila pana in anul 2021.Unitatea este structurata astfel:

- Functii conducere - Director
- Compartiment medical de specialitate si auxiliar
- Functii executie medical auxiliar
- Compartiment finnciar - contabil
- Compartiment administrativ - deservire
- Asistenta sociala

Conducerea este asigurata de catre director, care reprezinta unitatea in raporturile acesteia cu alte persoane fizice si juridice, in conditiile legii.Numirea in functia de director se face prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj.

In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de consiliul consultativ compus din :

- 1.Reprezentant al Consiliului Judetean Dolj
- 2.Reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Dolj
- 3.Reprezentant al Directiei Generale de Munca si Solidaritate Sociala Dolj
- 4.Un reprezentant al Societatii Civile

CAPITOLUL III **SERVICIILE ASIGURATE DE UNITATEA MREDICO - SOCIALA MELINESTI**

In cadrul atributiilor sale, conform H.G.nr.412/2003 Unitatea Medico-Socială Melinesti asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale cu cazare.

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

I.-Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în unitatea medico-socială sunt următoarele :

- 1.Evaluarea la internarea în unitate .
- 2.Efectuarea de măsurători antropometrice.
- 3.Acordarea primului ajutor .
- 4.Monitorizarea parametrilor fiziologici – temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză scaun .
- 5.Toaleta persoanei internate parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere .
- 6.Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor prin seringă automată .
- 7.Efectuarea de imunizări .
- 8.Măsurarea glicemiei cu glucometrul .
- 9.Recoltarea de probe biologice .
- 10.Clismă cu scop evacuator sau terapeutic .
- 11.Alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă .
- 12.Masajul limfedemului .
- 13.Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit .
- 14.Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat .
- 15.Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
- 16.Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
- 17.Îngrijirea escarelor multiple .
- 18.Îngrijirea ochilor , mucoasei nazale si a mucoasei bucale.
- 19.Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet
- 20.Calmarea și tratarea durerii .

II.-Serviciile sociale cu cazare de care pot beneficia persoanele internate în unitatea medico-socială sunt următoarele :

- 1.Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță .
- 2.Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea , integritatea și demnitatea .
- 3.Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale .
- 4.Asigurarea consilierii și informării atât a asistaților cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și alte asemenea)
- 5.Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării cu posibilitate de abuz din partea familiei .
- 6.Stimularea participării la viața socială .
- 7.Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii .
- 8.Organizarea de activități culturale .
- 9.Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat .

Serviciile sociale prevazute mai sus sunt asigurate de personal specializat ,prin contract prestarii servicii.Unitatea de asistenta medico –sociala cu spitalizare continua functioneaza

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii privind acordarea acestui tip de servicii medicale.

Persoanele care beneficiaza de serviciile medicale de ingrijire si asistare, si servicii sociale acordate in unitatea medico – sociala sunt persoane adulte cu nevoi medico – sociale care necesita, dupa caz, supraveghere, asistare, ingrijire, tratament si servicii de insertie si reinsertie sociala.

Internarea in unitatea medico- sociala poate fi recomandata de catre cabinetele medicale individuale ,medicii de familie, unitati de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, unitati cu paturi si este conditionata de evaluarea medico – sociala aprobata prin reglementari comune ale Ministerului Sanatatii si ale Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale.

Evaluarea medico – sociala a persoanelor cu nevoi medico sociale internate in unitatile medico- sociale se face de catre serviciul public de asistenta sociala din cadrul primariilor de domiciliu.

Evaluarea medico – sociala a persoanelor a caror internare este solicitata de catre persoane fizice si / sau juridice este efectuata dupa caz de catre cabinetele medicale individuale, medici de familie din localitatile in care domiciliaza persoana respectiva sau de catre unitatile de asistenta ambulatorie de specialitate apropiate de localitatea respectiva.

Internarea in unitatile medico- sociale este efectuate cu avizul conducerii acestei unitatii, in limita locurilor disponibile si resurselor financiare.

In unitatea medico –sociala nu se pot interna bolnavi cu afectiune cronica psihica , personae cu handicap fizic si nici afectiunile acute.

Beneficiari acestor servicii medico - sociale sunt:

a) persoane cu afectiuni cronice care necesita temporar sau permanent, dupa caz, tratament , ingrijire, supraveghere, acordarea de servicii sociale

b) persoanele cu intretinatori legali care nu pot sa le asigure acestora tratament, ingrijire fie datorita starii de sanatate, fie situatiei economice precare.

c) persoane cu domiciliu pe raza administrativ teritoriala a judetului Dolj.

Acte necesare internarii in unitatea medico - sociala:

- Buletin de identitate/ Carte de identitate
- Bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist
- Copie acte medicale recente pentru asigurarea continuitatii tratamentului prescris
- Cupon pensie sau adeverinta ajutor social
- Grila de evaluare medico- sociala completata de catre primaria de domiciliul si medicul de familie + reprezentant legal
- Cerere de internare beneficiar sau apartinatori.
- Internarea in Unitatea Medico - Sociala Melinesti se efectueaza cu acordul directorului, in functie de patologia bolnavului si in limita locurilor disponibile (la luarea deciziei de internare participa si comisia multidisciplinara formata din medic, asistent social ,asistent sef).

Persoanele (bolnavi) internate in unitate au urmatoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie.

b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

d) sa fie informatii asupra tratamentului si a masurilor aplicate pentru recuperare.

Persoanele internate au urmatoarele obligatii:

a) să furnizeze informații coeacte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică

b) sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara

c) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți bolnavi și față de personalul unității.

d) sa protejeze si sa nu distruga bunurile din cadrul unitatii

e) sa respecte medicatia din foaia de observatie fara automedicatie

f) sa -si protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN UNITATEA MREDICO - SOCIALA MELINESTI

I. Atributiile medicului - director

1. In domeniul managementului administrativ:

- Coordonează întreaga activitate a unității.
- Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității.
- Intocmeste si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, aprobat de Consiliul Judetean Dolj.
- Reprezinta unitatea medico-sociala in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice.
- Incheie acte juridice ca reprezentant legal al unitatii-medico sociale, conform legii;
- Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractesi dispune masuri de imbunatatire a activitatii unitatii medico-sociale.
- Raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege.
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale.
- Pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea unitatii medico-sociale.
- Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea unitatii medico – sociale.
- Prezinta Consiliului Judetean Dolj informari periodice cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli.
- Raspunde de organizarea arhivei unitatii medico-sociale si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale;
- Colaboreaza permanent cu autoritățile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupări in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

-Numeste prin decizie persoana din cadrul unitatii care sa exercite atributiile manageriale in lipsa titularului.

2. In domeniul managementului economico-financiar:

-Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj;

-Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;

-Supune spre aprobare lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si de capitalcare urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;

-Deruleaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;

-Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;

-Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;

-Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;

-Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;

-Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;

-Negociaza si incheie in numele institutiei contracte de furnizare de prestari servicii cu alti operatori economici;

-Organizeaza evidenta bunurilor din unitate impreuna cu economistul si dispune efectuarea inventariilor periodice potrivit dispozitiilor legale;

3. In domeniul managementului resurselor umane:

-Aproba regulamentul intern al institutiei, stabilește raspunderile si competentele si elaboreaza fisa postului pentru fiecare angajat, indruma si controlează activitatea acestora;

-Infiinteaza comisii specializate in cadrul institutiei, necesare pentru realizarea unor activitati specifice;

-Propune aprobarea numarului de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementarilor leagle in vigoare;

-Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;

-Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

-Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au intocmit;

-Aproba planul anual de pregatire continua a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

-Verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4. In domeniul medical

-Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj:

-Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .

-Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale .

-Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile .

-Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante .

-Răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului din unitate .

-Informează direcțiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate.

-Răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de Consiliul Judetean Dolj.

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Judetean Dolj.

II – Atribuțiile medicului

-Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire .

-Examinează la internare și după caz la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;

-Întocmește foile de observație ale persoanelor pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire) .

-Instituie sau urmărește după caz aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare și la nevoie le efectuează personal .

-Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire .

-Trimite la spital cazurile care necesita îngrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;

-Acordă asistență medicală necesară persoanelor internate pe care le are în îngrijire și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistență medicală în timpul transportului .

-Controlează calitatea alimentației pregătite, înainte de servirea meselor principale din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar .

-Confirmă decesul, consemnează această situație în foaia de observație și dispune mutarea celorlalti bolnavi in alte saloane , anunta familia ,intocmeste certificatul de deces.

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

-Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar .

-Controlează zilnic prezența la serviciu ținută și comportamentul personalului din subordine .

-Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .

-Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale .

-Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile .

-Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante .

-Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului din unitate .

-Participă la analizele periodice ale activităților medico-sociale și la elaborarea de către conducerea unității a raportărilor și materialelor informative.

III. Atributiile asistentilor medicali angajati in unitatea medico – sociala.

1. Isi desfasoara activitate in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cerintele postului.

2. Preiau bolnavi si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si respectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii.

3. Acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta.

4. Participa la examinarea de catre medic a persoanelor internate, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective.

5.- Identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritatile, elaboreaza si indeplinesc planurile de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute.

6.- Recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator conform prescriptiilor medicului.

7.- Raspund de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmaresc efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele.

8.- Supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza adistribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie.

9.- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile si altele asemenea in conformitate cu prescriptiile medicale.

10.- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante precum si a medicamentelor cu regim special.

11.- Se integreaza in graficul de ture stabilit de conducerea unitatii si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecărei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura.

12. In caz de deces a persoanelor internate inventariaza obiectele personale ale acestora izoleaza salonul si anunta familia.

13. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si urmaresc colectarea acestora in vederea distrugerii.

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

14.Utilizeaza echipament de protectie prevazut de regulament,schimbandu-l ori de cate ori este nevoie.

15.-Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nozocomiale .

16.Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului din unitate

17.-Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

18.-Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.

19.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

20.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

21.-Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

IV. Atributiile asistentului de farmacie angajat in unitatea medico – sociala.

1.Răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, întocmind imediat actul de receptie , după cum urmează: receptia, referatul,ofertele,factura și avizul de expediere si le preda contabilității, dar nu mai tarziu de 24 ore de la primire;

2.Inregistrarea documentelor de intrare ieșire din gestiune,în registrul de gestiunemagazie si predarea lor contabilității;

3.Efectuarea punctajului lunar din registrul de gestiune cu serviciul contabilitate ocazie cu care se va intocmi proces verbal de punctaj ;

4. Este direct răspunzător de buna păstrare si depozitare a medicamentelor și materialelor sanitare;

5.Urmăreste zilnic curătenia în interiorul și exteriorul farmaciei medicamentele fiind depozitate pe sortimente si preturi;

6.Răspunde de preturile inscrise pe actele de iesire a medicamentelor si materialelor sanitare

7.Raspunde de stocurile de medicamente fără miscare sau cu miscare lentă;

8. Informeaza in scris conducerea unitatii cu 3 luni inainte de a expira stocul de medicamente fara miscare , pentru a lua masurile legale;

9.Executa toate operatiunile premergatoare inventarierii conform legilor in vigoare;

10.Asista la inventarierea gestiunii, dand comisiei de inventariere orice lamuriri ce i se cer in legatura cu gestiunea,semneaza inventarele facute;

11.Este direct raspunzator de eventualele lipsuri sau plusuri in gestiune conform legilor in vigoare;

12.Raspunde de predarea centralizatorului lunar pana cel tarziu 3 ale lunii pentru luna expirata ,neaducerea acestuia la timp atrage sanctiune.

13.Pastreaza separat si incuiate medicamentele cu regim special conform legilor in vigoare.

14.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

15.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

16.Intocmirea corespunzatoare a foilor de alimentatie conform indicatiilor din Foaia de Observatie.

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

17.Intocmmeste referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare.

18.Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

V.Atributiile statisticianului medical angajat in unitatea medico – sociala

1-Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital,tinand legatura cu serviciul contabilitate pentru indeplinirea formelor legale,

2-Primeste din sectie numarul paturilor libere pe care le comunica directorului unitatii.

3-Primeste documentatia medicala a bolnavilor care se interneaza (bilet de trimitere,analize atc)

4.Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital(foi de observatii,foi de temperatura etc)

5.Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli,pe grupe de varsta si pe ani

6.Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de M.S. si intocmeste rapoartele statistice

7.Asigura centralizarea lucrarilor conform graficului cu caracter de raportare stabilite de D.S.P.Dolj si conducerea unitatii.

8.Raspunde de corectitudinea datelor predate la operatorul calculator

9.Respecta secretul de serviciu

10. Initiaza, organizeaza si raspunde de arhiva unitatii.

11.Raspunde de achizitiile publice conform legislatiei in vigoare

12. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

13.Raspunde de aplicarea prevederilor legislative din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

14.Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

VI.Atributiile infirmierelor angajate in unitatea medico – sociala

1.-I-si desfasoara activitate numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali

2.-Pregatesc paturile si schimba lenjeria bolnavilor.

3.-Efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie.

4.-Acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice.

5.-Acorda sprijin bolnavilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice(plosca).

6.Asigura curatenia,dezinsectia si pastrarea recipientelor utilizate.

7.Ajuta la pregatirea bolnavilor internati in vederea examinarii.

8.Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere speciale,cu respectare circuitelor igenice.

9.Efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane.

10.-Pregatesc saloanele pentru dezinfectie ,ori de cate ori este nevoie.

11.-Efectueaza dezinfectia carucioarelor ,targilor si a altor obiecte care servesc la depalsarea bolnavilor.

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 12.-Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat ,in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare in vederea neutralizarii.
- 13.-Ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei bolnavilor. .
- 14.-Utilizeaza echipament de protectie conform regulamentului,schimbandu-l ori de cate ori este nevoie.
- 15.-Respecta normele igienico – sanitare si de protectie a muncii.
- 16.Respecta reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
- 17.-Transporta alimentele de la blocul alimentar in sala de mese sau in saloane cu respectarea normelor igienico- sanitare.
- 18.-Asigura spalarea veselei si a tacamurilor,ordinea si curatenia in oficiile alimentare.
- 19.-Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire.
- 20.Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
22. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- 23.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- 24.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- 25.-Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

VII. Atributiile ingrijitoarelor de curatenie angajate in unitatea medico – sociala

- 1.-Efectueaza zilnic curatenia ,in conditii corespunzatoare,a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a coridoarelor, oficiilor,scarilor,mobilierului si ferestrelor.
- 2.-Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
- 3.-Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la platforma de gunoi in conditii corespunzatoare, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul.
- 4.-Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si acelor ce se folosesc in comun.
- 5.Respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- 6.Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- 7.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- 8.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- 9.Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

VIII. Atributiile brancardierului angajat in unitatea medico – sociala

1. Isi desfașoara activitatea in unitațile sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului.
2. Respecta regulamentul de ordine interioara.
3. Se ocupă de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite.
4. Se ocupă de funționarea, curatenia și dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor.

5. Efectuează transportul cadavrelor respectand regulile de etia ,insotit de inca doua persoane, cu documentele de identitate.

6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)
7. Va ajuta la fixarea /pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate.
8. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului, asistentului sef.
9. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
10. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si față de personalul medico – sanitar.
11. Poartă echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
12. Ajută personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei.
13. Ajuta personalul de la primire si pe cel din sectie, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum și la imobilizarea celor agitati.
14. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
15. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
16. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitații.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

I. Compartimentul Asistenta Sociala

Atributiile asistentului social din unitatea medico - sociala

1. Elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata.
2. Efectueaza investigatiile necesare in caz de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru personae varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea.

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3.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- sociala.

4.Respecta si apara drepturile persoanelor internate;

5.Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.

7.Face parte din comisia multidisciplinara la nivelul Unitatii Medico Sociala Melinesti conform Ordinului Administratiei Publice nr. 29/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnicilor.

8.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

9.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

10.Respectă Regulamentul de ordine interioară.

11.Îndeplineste orice alta atributii stabilite de conducerea unitatii.

II .COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE.

1.Efectuează înregistrarea corectă, cronologică și sistematică a operațiunilor contabile.

2.Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

3.Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

4.Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.

5.Intocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și pentru activitățile de autofinanțare;

6.Asigură creditele necesare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate;

7.Întocmirea și ținerea la zi a angajamentelor bugetare și legale; asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.

8.Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale .

9.Inscrierea in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare,emitere facturi, evidenta facturi furnizori, corespondenta, etc)

10.Exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

11.Efectueaza operatiunile de plati bancare si intocmeste setul de documente pentru plati: ordonantare de plata, ordine de plata bugetare, borderou de plati, etc.

12.Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar si intocmeste dispozitiile de incasare /plati.

13 Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;

14.Asigurarea îndeplinirilor condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

15.Întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite .

16.Organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și bănești și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce privește

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

17.Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico- Sociale.

18.Participa la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

19.Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;

20.Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor contabile;

21.Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

22.Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul unitatii;

23.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

24.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

III. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - DESERVIRE

1.Atributile- operatorului angajat in unitatea medico - sociala

- Actualizeaza programele antivirus.
- Actualizeaza semnaturile digitale.
- Raspunde de parolarea calculatorului din dotare , salveaza periodic datele din programele utilizate.
- Efectueaza alte operatiuni legate de programele informatice.
- Gestioneaza suporturile magnetice și asigură securitatea acestora ,efectueza prelucrarea primară a datelor introduse.
- Asigura transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul și sa asigura securitatea acestora.
- Organizeaza evidenței tehnico-operative la gestiuna materiala si gestiunea farmacie, asigurand ținerea lor corecta și la zi.
- Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului administrativ - deservire.
- Organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței .

1.1.Atributii – resurse umane

- Raspunde de intocmirea statului de functii al unitatii pentru toti salariatii la timp si il transmite spre aprobare la Consiliul Judetean Dolj;
- Intocmeste referate pentru stabilirea si modificarea drepturilor salariale ale angajatilor conform normelor legale .
- Tine evidenta vechimii in munca in vederea acordarii gradatiei corespunzatoare transei de vechime in munca.
- Asigura stabilirea drepturilor salariale conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de intocmirea dosarelor de angajare, promovare si pensionare a salariatilor, conform legilor in vigoare ;
- Intocmeste referatele referitoare la modificarea , suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca ale personalului

Unitatea Medico Sociala Melinesti – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Organizeaza examenele de promovare in grad imediat superior pentru personalul de executie din unitate.
- Asigura intocmirea darilor de seama statistice privind planul fortelor de munca
- Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- Respectă Regulamentul de ordine interioară.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

2.Atributiile paznicului angajat in unitatea medico - sociala

- 1.Sa preia postul pe bază de proces – verbal și să verifice corectitudinea datelor trecute în acesta;
- 2.Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- 3.Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozitiile interne;
- 4.Să păzească obiectivele și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- 5.Să efectueze controlul la intrarea și mai ales la ieșirea persoanelor și a mijloacelor de transport din unitate;
- 6.Să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- 7.Nu are voie să părăsească postul de pază fără să lase înlocuitor instruit privind sarcinile și atribuțiile paznicului.
8. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
9. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
10. Respectă Regulamentul de ordine interioară.
11. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

CAPITOLUL VI
FINANTAREA UNITATII

Bugetul de venituri si cheltuieli al U.M.S,Melinesti se compune din:

- Bugetul local
- Bugetul de stat
- Venituri proprii- contributiile personale ale beneficiarilor stabilite prin Hotararea

Consiliului Judetean Dolj nr.33/2015.

Acest buget este aprobat conform legislatiei in vigoare, de catre ordonatorul principal de credite Consiliul Judetean Dolj in concordanta cu - H.G.nr.459/2010 modificata prin H.G. nr.981/2018 - Hotarare pentru aprobarea standardului de cost /an pentru servicii acordate in unitatile medico - sociale si a unor acte normative privind personalul din unitatile de asistenta medico - sociala si personalul care desfasoara activitatii de asistenta medicala comunitara.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii unitatii.

Nerespectare dispozitiilor legale si a Regulamentului de Organizare si Functionare, a unitatii medico – sociale atrage raspunderea disciplinara , materiala, civila, contraventionala,dupa caz ,penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse in Regulamentul unitatii medico – sociale se vor regasi in fisele posturilor salariatilor unitatii.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii se vor consemna imediat in Regulamentul de Organizare si Functionare.

Prezentul regulament a fost discutat si aprobat in sedinta Consiliului Judetean Dolj din data de _____,data la care intra in vigoare.

D I R E C T O R
DR. KALMAN AURORA