

# **UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA BOLDESTI SCAENI**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Regulamentul de ordine interioara cuprinde politica de disciplina si organizare a muncii, igiena si securitatea muncii, obligatii si drepturile partilor, tinand cont de urmatoarele principii:

- 1) Dispozitiile prezentului Regulament de Ordine Interioara se aplica cu respectarea Codului Muncii, a contractului colectiv de munca pe durata nedeterminata sau determinata, cu respectarea principiului nediscriminarii de orice fel;
- 2) In cadrul relatiilor de munca dintre salariati si angajator va functiona principiul egalitatii, fiind interzise orice forme de discriminare bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, etnie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala;
- 3) Regulamentul de Ordine Interioara se aplica tuturor angajatilor din Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Boldesti Scaeni, indiferent de durata contractului de munca;
- 4) Firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii, au obligatia de a respecta prezentul Regulament, in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia unitatii, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

Persoanele incadrate in munca, in raport cu atributiile ce le revin potrivit contractului de munca si fisa postului, are obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina stabilite in societate, contribuind la instaurarea unui climat favorabil desfasurarii activitatii societatii si la fructificarea maxima a potentialului economic al acesteia.

Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezinta sarcini obligatorii pentru toti salariatii, indiferent de functia pe care o ocupa.

### **CAP.I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Regulamentul se aplica:

- tuturor salariatilor;
- incadratilor delegati sau detasati;
- incadratilor care apartin altor unitati sau executa lucrari pe teritoriul unitatii;
- personalul care viziteaza unitatea.

**Art.2.** Prezentul regulament se aduce la cunostinta incadratilor prin prelucrare si afisare, pentru instruirea si respectarea obligatorie. Noilor incadrati li se aduce la cunostinta de catre sefii ierarhici, odata cu instructajul de securitate si sanatate in munca si P.S.I.

**Art.3.** Conducatorii locurilor de munca raspund de aplicarea prevederilor prezentului regulament.

## **CAP.II**

### **DISCIPLINA MUNCII**

#### **Art.4. Principalele drepturi ale angajatorului:**

- (1). Sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- (2). Sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- (3). Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- (4). Sa exercite control asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5). Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului de ordine interioara.

#### **Art.5. Principalele obligatii ale angajatorului:**

- 1). Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- 2). Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- 3). Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- 4). Sa se consulte cu reprezentantii salariatilor privind deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- 5). Sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate in conditiile legii;
- 6). Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantilor;
- 7). Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- 8). Conducerea unitatii (directorul medical si sef serviciu financiar, contabilitate, salarizare, AAPT) raspunde de organizarea judicioasa a intregii activitati, de integritatea patrimoniului si buna gospodarie a fondurilor materiale si banesti de adaptarea celor mai adecvate masuri in vederea indeplinirii obiectivelor, de functionarea si aplicarea tuturor normelor privind buna desfasurare a procesului de munca, de respectarea cu strictete a normelor in vigoare;

#### **Art.6. Conducerea unitatii are urmatoarele atributii:**

- 1). Sa asigure realizarea eficientei intregii activitati;
- 2). Organizarea, conducerea muncii prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale, repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca, cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor, precum si exercitarea unui control permanent si exigent asupra modului de indeplinire a sarcinilor;
- 3). Sa aprovizioneze la timp si in bune conditii toate compartimentele de lucru cu materialele, combustibili, energie, cu respectarea consumurilor normate;

4). Asigurarea folosirii rationale a fortei de munca, mentinerea numarului de salariati la nivelul strict necesar realizarii sarcinilor, asigurarea stabilitatii acestora si promovarea lor in raport cu pregatirea profesionala, precum si cu meritele acestora;

Folosirea personalului in cadrul programului de lucru pentru activitati nelegate de activitatea specifica a unitatii sau obligatiile de serviciu este interzisa in afara cazurilor prevazute de lege;

5). Sa ia masuri de introducere a tehnicii noi si a metodelor moderne de lucru, folosind in mod judicios fondurile ce le are la dispozitie;

6). Sa se asigure securitatea si sanatatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor, dotarea locurilor de munca cu mijloace de protectie, aparatura si materialele necesare in acest scop, precum si respectarea normelor igienico-sanitare;

7). Urmarirea si controlul permanent privind integritatea patrimoniului cercetarea oricaror sesizari privind sustragerile, degradarile, risipa;

8). Urmarirea executarii contractelor incheiate cu privire la livrarea produselor in termenele stabilite si calitatea prevazuta, efectuarea in bune conditii a sarcinilor stabilite, respectarea obligatiilor asumate fata de alte unitati economice sau bugetare, in care scop se va avea in vedere:

- dimensionarea judicioasa a stocurilor;

- analiza ofertelor, precum si elaborarea si incheierea contractelor cu furnizorii de servicii si bunuri.

9). Cercetarea la fata locului si luarea tuturor masurilor la sesizarea, sugestia si propunerea formulata de salariati si beneficiari in diferite imprejurari, cercetarea si solutionarea lor de catre comisia de solutionare a sesizarilor, infiintata prin decizia conducatorului unitatii si aducerea la cunostinta celor care au reclamat sau sesizat, modul cum au fost rezolvate problemele ridicate, precum si analiza periodica a modului de solutionare;

10). Sa repartizeze sarcinile de munca pe sectoare, compartimente astfel incat sa se asigure buna desfasurare a activitatii in cadrul unitatii;

11). Sa organizeze judicios munca in schimburi, controlul cu personalul calificat in masura sa intervina operativ pentru indrumarea personalului in munca si prevenirea oricaror dereglari sau intreruperi de activitate;

12). Sa selectioneze si sa-si dea avizul la incadrarea personalului cu calificarea necesara pentru specificul de munca. Sa dovedeasca preocupare in organizarea perfectionarii si pregatirii profesionale, precum si a verificarii periodice a cunostintelor si aptitudinilor;

13). Sa asigure personalul muncitor cu echipament de protectie si de lucru specific locurilor de munca cu grad ridicat de periclitare, in vederea prevenirii accidentelor;

14). Sa asigure folosirea, depozitarea si transportul produselor periculoase pentru sanatatea salariatilor, in conformitate cu legile in vigoare;

15). Sa organizeze serviciile de paza in conditiile prevazute stabilind reguli (conform legii) de circulatie a pacientilor si salariatilor;

16). Sa ia masuri cu personalul nou angajat si cel transferat dintr-un loc in altul sa fie instruit si examinat in prealabil inaintea inceperii lucrului, iar ceea ce priveste cunoasterea regulilor de securitatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;

17). Sa dea dispozitiile clare si precise, sa asigure conditiile necesare pentru executarea lor si sa controleze sitematic modul cum sunt duse la indeplinire;

18). In caz de avarii, situatii de urgenta, conducerea, sefii de sectii sunt obligati sa participe nemijlocit la lichidarea urmarilor acestora sau la limitarea pagubelor.

### **CAPITOLUL III.**

#### **STRUCTURA , ATRIBUTII SI COMPETENTE**

##### **TRIBUTII**

**Art.7.**Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Boldesti Scaeni este condusa de un Director, numit de Consiliul Local Boldesti Scaeni.

**Art.8.**Directorul are in subordinea sa intreaga unitate de asistenta medico-sociala, structurată pe 8 compartimente și servicii, după cum urmează:

- Compartimentul Financiar- Contabilitate,
- Resurse Umane, Salarizare, Secretariat, Statistica medicala,
- Compartimentul Administrativ-Achizitii Publice-Tehnic(AAPT),
- Compartimentul Contencios,
- Sectia Medico-Sociala cu paturi,
- Compartiment servicii medicale paraclinice,
- Compartiment farmaceutic

**Art.9.**Activitatea acestuia este coordonata direct de catre directorul unitatii.

Relatiile functionale intre compartimente,servicii sunt figurate in organigrama unitatii.Toate compartimentele si serviciile unitatii vor conlucra pentru realizarea activitatii de asistenta medicala si sociala a beneficiarilor.

**Art.10. Directorul unitatii** are in principal urmatoarele **atributii**:

- exercita functia de ordonator terțiar de credite;
- exercita atributiile ce revin unitatii in calitate de persoana juridica;
- aproba proiectul bugetului propriu al Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Boldesti Scaeni si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- reprezinta unitatea in relatiile cu autoritatile si institutiile publice cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate;
- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Boldesti Scaeni, stadiul implementarii strategiilor, pe care le prezinta spre avizare Consiliulul Consultativ;
- prezinta informari la cererea autoritatilor ori persoanelor juridice care au infiintat sau dupa caz, care finanteaza U.A.M.S;
- realizeaza si propune proiecte Consiliului Local Boldesti Scaeni, care au ca scop imbunatatirea activitatii medicale de ingrijire si de protectie a persoanelor varstnice cu nevoi medico-sociale;
- stabileste raspunderile si competentele prin fisa postului pentru fiecare angajat;
- controleaza activitatea personalului si aplica sau propune sanctiuni in cadrul Comisiei de disciplina;
- urmareste activitatea Comisiei pentru solutionarea reclamatilor
- asigura instruirea personalului de specialitate;

- ca si acte normative, directorul emite decizii cu caracter obligatoriu in U.A.M.S.

In exercitarea atributiilor, este ajutat de **Consiliul Consultativ** .

**Art.11. Directorul unitatii** are in principal urmatoarele **COMPETENTE**:

- analizeaza indicatiile de internare in Unitatea de Asistenta Medico-Sociala si instituie ingrijirile medico-sociale necesare;
- supravegheaza evolutia starii de sanatate a beneficiarilor serviciilor medico- sociale si asigura tratamentul, investigatiile medicale necesare in limita competentelor si a dotarii de care dispune unitatea;
- interneaza, reinterneaza, dirijeaza catre domiciliu sau alte institutii medicale, beneficiarii serviciilor medico- sociale;
- asigura ingrijirile medico-sociale la domiciliu a beneficiarilor serviciilor medico sociale, in functie de caz;
- incheie contracte, conventii de parteneriat cu furnizorii, persoane fizice sau juridice, organizatii nonguvernamentale in scopul relizarii serviciilor medico –sociale;
- pentru cetatenii orasului Boldesti Scaeni, se preocupa, prin personalul propriu, de obtinerea avizelor medicale de specialitate, necesare in vederea internarii;
- poate indeplini, in limita competentelor pe care le are si functia de medic fara a depasi 50% din aceasta norma de lucru;
- in cazul in care directorul lipseste din unitate pe o perioada mai mare de 3 zile, atributiile sale vor fi delegate prin decizie.

**Art.12. Compartimentul financiar- contabilitate- resurse umane are urmatoarele atributii:**

1. elaboreaza proiectul bugetului propriu in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Boldesti Scaeni.
2. organizeaza si conduce evidenta contabila a fondurilor financiare;
3. asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile din bugetul propriu, valori materiale si alte operatiuni specifice;
4. intocmeste documentele de plata catre Trezorerie, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor din bugetul propriu;
5. conduce evidentele contabile privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul propriu aprobat, gestionarea valorilor materiale, a bunurilor si mijloacelor banesti si decontarilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra gestiunilor in vederea pastrarii integritatii patrimoniului;
6. exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie, asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata si propune masurile necesare;
7. asigura efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si a decontarilor;

8. intocmeste si transmite darile de seama contabile, privind contributia bugetului propriu, efectueaza raportarea operativa a cheltuielilor;
9. intocmeste contul de inchidere a exercitiului bugetar;
10. asigura legalitatea documentelor ce se intocmesc in cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Boldesti Scaeni;
11. urmareste derularea contractelor de parteneriat sau/si a contractelor cu furnizorii publici sau privati;
12. asigura aprovizionarea cu materiale si bunuri necesare actului medico-social;
13. executa receptia bunurilor achizitionate;
14. intocmeste, urmareste si conduce activitatea de resurse umane, conform legislatiei specifice in vigoare;

**Art.13. Compartimentul administrativ, achizitii publice, tehnic are urmatoarelor atributii:**

1. raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare;
2. raspunde de intocmirea comenzilor si a contractelor incheiate cu furnizorii;
3. asigura aprovizionarea cu aparatura medicala;
4. asigura intretinerea curateniei in incinta si in afara institutiei;
5. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrative gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
6. asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
7. luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
8. asigura paza si ordinea in unitate;
9. asigura functionalitatea in bune conditii a sectorului administrative;
10. asigura masurile de securitate si sanatate in munca si de igiena a personalului din subordine;
11. controleaza prezenta la serviciu a persoanelor din subordine si intocmeste pontajul lunar pentru efectuarea formelor de plata;
12. certifica ca sef de compartiment administrative, actele de plata privind activitatea de care raspunde;
13. se ocupa de transportul pacientilor catre alte unitati spitalicesti in vederea efectuarii investigatiilor de specialitate.

**Art.14. Compartimentul contencios**

1. avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii, precum si alte acte ce produc efecte juridice;
2. redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, plangerile la organelle de urmarire penala, precum si orice alte asemenea cereri;
3. participa la negocierea si incheierea contractelor;
4. reprezinta si apara interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdictie, pe baza delegatiei scrise data de conducere;

5. organizeaza si conduce evidenta operativa a tuturor cauzelor aflate in faza litigioasa si urmareste solutionarea acestora;
6. se preocupa de obtinerea titlurilor executorii de la instantele judecatoresti si sezizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite sau, dupa caz, organul de executare silita competent;
7. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza conducerii si serviciilor interesate, atributiile ce le revin din acestea;
8. avizeaza, la cererea conducerii unitatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de administratorul unitatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
9. avizeaza constatările facute de organul de control financiar de gestiune, care privesc eventualele raspunderi materiale sau penale ale salariatilor unitatii;
10. vizeaza si tine evidenta deciziilor emise de unitate urmarind respectarea legalitatii acestora;
11. raspunde de confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor referitoare la activitatea unitatii;
12. indeplineste lucrari cu caracter juridic solicitate de conducerea unitatii.

**Art.15. In SECTIA CU PATURI MEDICO-SOCIALA, personalul angajat este format din medici, asistent sef, asistenti medicali, asistenti sociali si psiholog.**

Atributiile sectiei medico-sociale se realizeaza prin prestarea de servicii de asistenta medico-sociale definite de legislatia specifica.

Medicii incadrati in sectia medico-sociale sunt medici cu autorizatie de libera practica si cu acreditarea necesara conform legii.

**Art.16. Atributiile medicilor angajati sunt in principal urmatoarele:**

1. organizeaza si raspund de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe care le au in ingrijire;
2. întocmesc foile de observatie ale persoanelor internate pe care le au in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analiza);
3. instituie sau urmaresc aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
4. confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispun transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
5. asigura instruirea proprie a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar;
6. controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
7. controleaza, indruma si raspund de aplicarea normelor de igiena si a normelor de sanatate si securitate in munca;

8. raspund de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
9. raspund de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii;
10. informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
11. efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
12. indeplinesc orice atributii stabilite de conducerea unitatii.

Pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale, in Unitatea de Asistenta Medico-Sociala se efectueaza serviciul de garda.

Medicii care asigura linia de garda, pot fi medici din urmatoarele specialitati: medicina generala, boli interne, chirurgie, neurologie, terapie intensiva precum si specialitati asimilate si pot proveni din oricare forma din sistemul sanitar.

Asistentii medicali incadrati in sectia medico-sociala sunt persoane cu pregatire medicala de specialitate, cu autorizatie de libera practica si cu acreditarea necesara conform legii.

**Art.17. Atributiile personalului sanitar mediu sunt:**

1. sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului;
2. acorda primul ajutor si cheama medicul in situatie de urgenta;
3. preiau persoanele nou internate si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a regulamentului de organizare si functionare a unitatii;
4. participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
5. raspund de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmaresc efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si a lenjeriei de pat;
6. supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente;
7. administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, testarile biologice in conformitate cu prescriptiile medicale;
8. pregatesc materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
9. cunosc si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante precum si a medicamentelor cu regim special;
10. se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatii si efectueaza verbal si in scris predarea si primirea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
11. utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de organizare si functionare;
12. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat;



13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
14. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
15. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
16. indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Sectia medico-sociala este formata din saloane, totalizand un numar de 44 paturi, cu dependintele necesare, iar normarea personalului medical superior si mediu, are la baza **Instructiunile de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociala, publicate in M.O. partea I, nr.599 din 22.08.2003**, dupa cum urmeaza:

- un medic la 25-30 paturi;
- un cadru sanitar mediu la 15 paturi/tura;
- o infirmiera la 12 paturi/tura;
- o ingrijitoare la 200 mp.

Atributiile personalului din sectia medico-sociala se stabilesc de directorul unitatii prin decizie.

In limita competentelor si a posibilitatilor, personalul medical aflat in program, asigura urgentele in conformitate cu prevederile legale, aplicabile tuturor unitatilor medicale.

**Art.18. Compartimentul auxiliar sanitar este asigurat de infirmiere si muncitori, personal incadrat potrivit organigramei, avand urmatoarele atributii:**

1. asigura sprijinul persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice si pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, aplicare pampers, etc);
2. in situatia decesului persoanelor internate pregatesc cadavrele si participa la transportul cadavrelor la morga;
3. ajuta asistentii medicali si brancardierii la schimbarea pozitiei pacientilor imobilizati;
4. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
5. ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
6. asigura curatenia si igiena spatiilor de cazare si tratament, precum igienizarea acestora, conform normelor sanitare;
7. prepara si serveste beneficiarilor serviciilor medico-sociale hrana indicata prin regimul dietetic prescris de medic si asistentul dietetician;
8. asigura spalarea veselei, tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
9. asigura igiena efectelor beneficiarilor de servicii medico-sociale;
10. spala, repara, dezinfecteaza si transporta lenjeria pacientilor;
11. asigura transportul la internare si externare, precum si in interiorul sectiei;
12. asigura functionalitatea si integritatea instalatiilor de apa, gaze si energie electrica, precum si a reparatiilor curente ale localului;
13. asigura dezinfectia, dezinsectia si deratizarea localului, anexelor acestuia, precum si a curtii unitatii;

14. asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
15. indeplinesc orice alte sarcini transmise de catre medici sau asistentii medicali;

**Art.19. Compartimentul farmaceutic are incadrat personal potrivit organigramei, avand urmatoarele atributii:**

1. Personalul incadrat este autorizat si acreditat pentru activitati farmaceutice de spital;
2. Procurarea medicamentelor se va face din depozitele centrale autorizate;
3. Eliberarea medicamentelor si a materialelor sanitare din farmacie se face pe baza de condica de prescriptii de medicamente semnata de medicii sectiei;
4. Prepararea medicamentelor si a receptiilor in farmacie va fi supravegheata de catre farmacist;
5. Pastrarea si manipularea medicamentelor si a produselor farmaceutice cu regim special se va face conform legislatiei in vigoare.
6. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
7. Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
8. Relationeaza cu compartimentele: Sectia medico-sociala si Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare, AAPT;
9. Se subordoneaza directorului unitatii.

**Art.20. Compartimentul servicii medicale paraclinice se compune din: Serviciul de radiologie, Serviciul de ecografie si electrocardiografie.**

**Art.21. In acest compartiment sunt angajati asistenti medicali de specialitate sau cu competente de specialitate.**

**(a) Laboratorul de radiologie are incadrat personal potrivit organigramei, având următoarele atribuții:**

1. Personalul incadrat este personal autorizat si acreditat pentru prestarea de servicii medicale de radiodiagnostic.
2. Serviciile medicale de specialitate vor fi prestate in conformitate cu respectarea normelor metodologice de asistenta medicala de specialitate, iar spatiile vor fi acreditate conform baremurilor in vigoare.
3. Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice .
4. Asigura evidenta examenelor radiografice si radioscopice..
5. Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
6. Efectueaza radiografii si pentru pacientii din afara institutiei, pe baza de recomandare medicala. Aceasta activitate medicala are aprobarea **Consiliului Local**, care stabileste si tarifele prestatiilor, iar sumele incasate reprezinta **venituri proprii in bugetul U.A.M.S.**

**(b) Laboratorul de ecografie are incadrat personal potrivit organigramei.**

**Art.22. Principalele drepturi ale salariatilor:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus saptamanal;

- dreptul la concediul de odihna;
- dreptul la egalitate de sansa si tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul de a avea acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la (protectie) negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

#### **CAPITOLUL IV.**

##### **TIMPUL DE MUNCA**

**Art.23.** Activitatea este consemnata in condicile de prezenta, pe sectii si compartimente de munca.

**Art.24.** Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi. Pe sectia cu paturi si in cadrul compartimentului auxiliar sanitar, activitatea se desfasoara in program de 12/24.

**Art.25.** Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi, sunt stabilite prin OMS nr. 245/2003.

**Art.26.** Programul de lucru se stabileste de directorul unitatii astfel:

- a) Pentru personalul cu studii superioare de specialitate din sectia cu paturi:

Programul de lucru este de 7 ore/zi-lucratoare.

Pentru personalul superior de specialitate farmacie 8 ore/zi-lucratoare astfel:

Radiologie: 07,00-13,00 pentru norma intreaga sau program fractionat pentru personalul cu 1/2 norma, in functie de programul la norma de baza.

- b) Pentru personalul mediu sanitar din sectia cu paturi norma este de 8 ore/zi lucratoare:

- program de doua ture:
  - tura I: 07,00-19,00;
  - tura II: 19,00-07,00
 sau
- program de trei ture:
  - tura I: 07,00-15,00;
  - tura II: 15,00-23,00;
  - tura II: 23,00-07,00, in functie de necesitati.

- c) Personal auxiliar din sectia cu paturi are norma de 8 ore/zi lucratoare:

Infirmiere:

- program de doua ture:
  - tura I: 07,00-19,00;
  - tura II: 19,00-07,00
 sau
- program de trei ture:
  - tura I: 07,00-15,00;
  - tura II: 15,00-23,00;

tura III: 23,00-07,00, in functie de necesitati

d) Personalul mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi, are programul in zilele lucratoare astfel:

Personal tehnic, economic, administrativ: 07,00-15,00;

Radiologie: 07,00-13,00.

e) Personal tehnic, economic, administrative in zilele de lucru:

TESA 07,00-15,00;

Spalatorie 07,00-15,00;

Bloc alimentar:

- bucatar 07,00-15,00;

-muncitor bloc alimentar 11,00-19,00;

Muncitori:

-program in doua schimburi: 7,00 -15,00;

11,00-19,00.

**Art.27. (1)** Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si se aproba de conducatorul unitatii.

**(2)** Concediul de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare.

**(3)** Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

**(4)** Plecarea in concediul de odihna, concedii de studii sau concedii fara plata inainte de a fi aprobata de seful ierarhic este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

**(5)** Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

**Art.28. Principalele obligatii ale salariatului:**

1). Obligatia de a respecta disciplina muncii.

2). Obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca, precum si in contractul individual de munca;

3). Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca;

4). Sa execute intocmai, la timp si cu toata responsabilitatea lucrarile ce-i sunt atribuite prin fisa postului sau instructiunile de lucru, programarilor sau dispozitiilor date de organelle de conducere;

5). Sa execute lucrari de buna calitate, respectand intocmai dispozitiile legale, normele legale;

6). Sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor incredintate;

7). Sa aduca de indata la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, anomalie de situatie de natura sa determine activitatea, sa constituie pericol precum si orice incalcare a normelor de protectie a muncii, luand in acelasi timp masuri ce se impun potrivit competentelor profesionale ;

8). Sa foloseasca si sa pastreze in conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta precum si orice obiect aflat in dotarea unitatii sau folosit de unitate;

9). Sa respecte programul de lucru si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducerii;

10). Sa-si perfectioneze continuu cunostintele profesionale;

11). In caz de imbolnavire, este obligat, sa anunte telefonic, verbal sau in scris in cel mai scurt timp si sa precizeze medical si unitatea care a eliberat certificatul medical;

12). Sa aduca la cunostinta compartimentului Resurse Umane toate modificarile ce survin in viata sa personala sau a familiei privind schimbarea actelor de identitate, stare civila, situatie militara, domiciliu.

#### **Art.29. Se interzice salariilor:**

(1). Prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sau consumarea de bauturi alcoolice, droguri sau alte substante care sa-i diminueze capacitatea de munca sau sanatatea.

(2). Scoaterea de bauturi sau obiecte, proprietatea unitatii, fara aprobarea conducerii.

(3). Atitudine jignitoare fata de colegii de munca.

(4). Practicarea jocurilor distractive sau de noroc in timpul programului.

### **CAP V**

#### **CIRCUITELE UNITATII**

##### **Art. 30. Protocol de internare a beneficiarilor de servicii medico-sociale:**

1). Internarea in Unitatea de Asistenta Medico-Sociala este hotarata de catre medicul director cu indeplinirea criteriilor de eligibilitate si de admitere in unitate;

2). Pacientul beneficiar este dus la camera de primire (de catre apartinator, reprezentant legal, asistent social sau alte persoane), unde se verifica documentele de internare ale beneficiarului;

3). Consultul medical este efectuat de medic si de asistenta medicala conform protocoalelor de internare in spitale. In timpul consultului medical se face si examen epidemiologic in urma caruia se decide internarea sau trimiterea intr-o sectie de spital specializata;

4). Intocmirea anamnezei medico-sociala care se va consemna in Foaia de Observatie clinica a beneficiarului si in dosarele de supraveghere sociala;

5). Transportul beneficiarului la incaperea pentru igienizare si schimbarea tinutei se va face cu personalul desemnat (brancardier, infirmiere) supravegheat si de asistenta medicala. Igienizarea persoanei internate se face in functie de starea fizica a acestuia; sustinut, pe carucior, pe targa;

6). Predarea efectelor si a obiectelor personale la garderoba unitatii pe baza de bon de predare-primire in prezenta insotitorilor;

7). Toaleta beneficiarului (baie generala, tuns, barbierit, taiatul unghiilor) se face cu atentie, ocolind leziunile cutanate si evitand mobilizarile dureroase;

8). Echiparea beneficiarului cu efecte curate de spital;

9). Transportul beneficiarului pe sectie in aceleasi conditii ca si la camera de primire;

10). Repartizarea la salon este facuta de asistentul sef in functie de mobilitatea beneficiarului (imobilizat, semiimobilizat si care isi pastreaza autonomia la mers), in functie de starea clinica, riscul de contaminare, de sex, de gradul de cognitie si comunicare;

11). In unitate sunt saloane cu pacienti care sunt imobilizati la pat (femei sau barbati), saloane de femei care se mobilizeaza, saloane de barbati care se mobilizeaza, saloane septice si aseptice;

12). Examenul clinic complet, in urma caruia se stabileste diagnosticul de internare, recomandarile de tratament, recomandarile de dieta, recomandari de investigatii paraclinice si eventual recomandari de recuperare fizio si kinetoterapeutica, care sunt consemnate in F.O. de catre medic;

13). Asistentul social isi completeaza anamneza sociala cu informatiile din grila de evaluare medico-sociala, de la insotitori si eventual de la serviciile sociale de la domiciliu ale beneficiarului. Se consulta cu medicul care a examinat beneficiarul pentru determinarea profilului medico-social;

14). Asistentul social ii evalueaza **gradul de dependenta (indexul Barhtel)**.

15). Asistentul social elaboreaza **Planul Individualizat de Servicii** (activitati ce vizeaza promovarea, mentinerea, refacerea relatiilor cu familia si prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale);

16). Evaluarea psihologica a beneficiarului este facuta de psihologul unitatii cu intocmirea planului de interventie;

17). Pentru fiecare beneficiar internat se coroboreaza datele medicale si psihologice cu cele sociale pentru stabilirea unui plan complet de interventie in vederea recuperarii fizice, psihice si sociale ale beneficiarului.

#### **Art.31. Programul zilnic al pacientilor:**

- Toaleta de dimineata a bolnavilor imobilizati: 5,00-6,30;
- Toaleta de dimineata a bolnavilor ce se mobilizeaza: 6,00;
- Analize de laborator: 7,00;
- Micul dejun: 8,00;
- Tratament: 9,00;
- Consultatia medicului: 9,30-12,00;
- Consultatii paraclinice: 9,30-12,00;
- Proceduri de recuperare: 9,30-12,00.
  
- Masa de pranz: 13,30;
- Odihna: 14,00-15,00;
- Activitati: 14,00-17,30;
  
- Program vizita pacienti: 15,00-17,00;
  
- Cina: 18,30;
- Tratament: 18,30;
- Activitati: 19,30;
- Odihna: 22,00.

#### **Art.32. Protocol de externare a beneficiarilor de servicii medico-sociale.**

Externarea pacientilor, beneficiari ai serviciilor medico-sociale din cadrul U.A.M.S Boldesti Scaeni are loc in urmatoarele situatii:

1. In cazul in care beneficiarul isi exprima, fara echivoc, dorinta de a fi externat;

2. Transferal beneficiarului intr-o unitate spitaliceasca, in cazul agravarii/complicarii patologiei acestuia:
  - transferal se efectueaza la indicatia medicului, conform reglementarilor de transfer intraspitalicesc cu acceptul apartinatorului/reprezentantului legal al beneficiarului de servicii.
3. Transferul intr-o unitate sociala in situatia in care beneficiarul este stabilizat medical si necesita numai servicii sociale sau la domiciliu (insertie, reinsertie sociala), este hotarat de medic si asistentul social cu acordul beneficiarului si/sau al apartinatorului/reprezentantului legal al acestuia si cu acceptul unitatii primitoare;
4. In caz de urgenta medicala, chirurgicala sau psihiatrica se procedeaza la apelarea Serviciului de urgenta 112 cu informarea concomitenta a apartinatorilor/reprezentantilor legali;
5. In cazul in care beneficiarul prezinta manifestari legate de agresiune si/sau autoagresiune se procedeaza la externarea acestuia la domiciliu sau internarea intr-o sectie de psihiatrie, dupa caz, cu informarea apartinatorilor/reprezentantilor legali pentru preluarea acestuia;
6. Dupa incheierea perioadei de rezidenta mentionata in cotractul de furnizare de servicii;
7. In cazul in care beneficiarul si/sau apartinatorul/reprezentantul legal, dupa caz, refuza sa achite bunurile apartinand U.A.M.S Boldesti Scaeni distruse de pacient;
8. In cazul nerespectarii obligatiilor asumate prin Angajamentul asumat la internare, U.A.M.S Boldesti Scaeni isi rezerva dreptul de a proceda la executarea silita si la externarea neconditionata a beneficiarului de servicii medico-sociale.

La externare, beneficiarul va primi Biletul de iesire din spital cu:

- diagnostic;
- evolutie;
- tratamentul efectuat;
- recomandari de tratament, supravegherea si recuperarea

In cazul transferului, acesta se efectueaza cu informarea si acceptul unitatii primitoare.

In caz de urgenta, in lipsa medicului:

- asistenta sefa sau asistentele de serviciu pot proceda la transferal beneficiarului de servicii, apeland la Serviciul de urgenta:112, cu acordul verbal/telefonice al medicului currant al unitatii si cu informarea apartinatorilor/reprezentantilor legali;
- in masura posibilitatilor va fi informata si unitatea medicala de urgenta primitoare cu date despre patologia beneficiarului.

Deplasarea beneficiarului se va face supravegheat, in functie de starea de sanatate a acestuia, cu mijloacele de transport ale unitatii, ale apartinatorilor/reprezentantilor legali sau ale ambulantei.

**Art.33. Protocol de igiena personala si intretinerea curateniei.** Prin aceasta procedura U.A.M.S asigura asistenta calificata pentru mentinerea igienei

personale si se aplica programe de curatenie si dezinfectie adecvate pentru toate spatiile unitatii.

In functie de afectiunea beneficiarului si de starea fizica a acestuia, toaleta generala se efectueaza cel putin odata pe saptamana:

9. pentru cei care se deplaseaza la dus, supravegheati de asistenta si infirmiera;
10. pentru cei care pot fi mobilizati, deplasati de catre brancardier cu ajutorul carutului la dus, unde infirmiera efectueaza baia generala sub supravegherea asistentei;
11. pentru cei imobilizati, baia generala se efectueaza pe regiuni ale corpului, descoperind progresiv numai partea care se va spala, aceste fiind pozitionat comod in pat si accesibil pentru efectuarea toaletei de catre infirmiera.

Ordinea operatiilor pentru efectuarea toaletei la pat trebuie respectata cu strictete, respectiv:

12. fata, gatul, membrele superioare, partea anterioara a toracelui, regiunea sacrata, coapsele, membrele inferioare, organele genitale si la sfarsit regiunea perineala;
13. ingrijirea parului, evitarea instalarii senzatiei de prurit
14. curatarea si taierea unghiilor, barbieritul si tunsul beneficiarilor;
15. schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie, pentru a evita formarea escarelor la cei imobilizati, la cei cu probleme de continenta sau varsaturi, iar la ceilalti beneficiari, dupa program.

Materiale folosite pentru efectuarea toaletei beneficiarului la pat:

16. manusi;
17. prosoape de diferite culori care se utilizeaza pe regiuni;
18. sapun;
19. lighean;
20. galeata pentru apa folosita;
21. Musama;
22. cearceaf.

Toate spatiile, utilitatile, dotarile, echipamentele si materialele unitatii sunt igienizate, protejate de orice sursa de contaminare, in conformitate cu normele sanitare in vigoare

Spatiile igienico-sanitare sunt asigurate cu apa curenta rece si calda, instalatii electrice izolate, materiale antidegradante, care permit intretinerea si igienizarea

**Art.34. Circuitul alimentelor.** Intr-o unitate sanitara, alimentele sunt depozitate in magazine speciale, dotate cu compartimente speciale pentru fiecare tip de aliment in parte.

a). De la furnizori alimentele sunt transportate si depozitate in magazinele unde:

- se sorteaza in functie de natura lor;
- se verifica data de valabilitate (totdeauna vor fi in garantie);
- se inspecteaza culoarea, integritatea ambalajului daca este nevoie, mirosul, etc.

b). Pentru indeplinirea conditiilor de depozitare, magazinele utilizate pentru alimente trebuie sa asigure pastrarea produselor in bune conditii evitand alterararea, degradarea, contaminarea chimica sau biologica, impurificarea cu praf, substante sau mirosuri straine acestora. In vederea acestui scop, alimentele



- se vor tine separat pe sortimente asigurandu-le temperatura, umiditatea si ventilatia corespunzatoare produsului respective;
- c). Alimentele se aseaza pe gratare si rafturi, in stive, randuri sau grupe distantate pentru a asigura buna lor aerisire;
  - d). Pastrarea alimentelor in ambalaje straine este interzisa;
  - e). Periodic se va face triajul produselor, indepartandu-se cele necorespunzatoare;
  - f). In magaziile de alimente nu se pastreaza nimic in afara marfurilor pentru care au fost destinate.

**Art.35. Igienizarea magaziiilor:**

- (1). Curatenia zilnica in magaziile de toate categoriile se va face zilnic, dusumeaua si peretii impermeabilizati vor fi spalati cu apa in amestec cu detergenti (5-10% in functie de suprafata care urmeaza a fi curatata).
- (2). Periodic, dar in mod obligatoriu inainte de a le incarca (ex: aprovizionarile de iarna), se vor spala bine toate rafturile si gratarele cu apa sodata.
- (3). In caz de aparitie a mucegaiului, precum si cu ocazia golirii magaziiilor, acestea vor fi dezinfectate cu substante clorigene (var cloros 5%, cloramina 5%, desogen, etc).
- (4). Periodic se va aplica dezinfectia, dezinsectia si deratizarea preventiva; ventilatia prin site metalice.
- (5). In magazine nu se introduc obiecte sau materiale infectate sau cu caracter contagios.

**Art.36. Blocul alimentar (bucatarie):**

In cadrul blocului alimentar se vor amenaja urmatoarele sectoare:

- receptia si depozitarea produselor alimentare neprelucrate;
- spatii pentru prelucrari primare;
- spatii pentru prelucrari finale;
- spatiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (deposit de o zi);
- oficiu de distributie;
- control dietetic;
- anexe pentru personal.

- (1). Intretinerea si curatenia blocului alimentar prezinta aceeasi importanta ca si curatenia din orice unitate de alimentatie publica.
- (2). Consecintele neglijarii curateniei din blocul alimentar dintr-o unitate sanitara si infectarii spatiului sau al materialului cu o microflora patogena, poate avea insa consecinte mult mai grave decat intr-o alta unitate de alimentatie publica. O eventuala epidemie de toxinfecție alimentara intr-o unitate sanitara-evoluand printre indivizi suferinzi deja de alte afectiuni, cu o capacitate de aparare naturala mult scazuta- genereaza forme mult mai grave de imbolnaviri.
- (3). Alimentele fie in stare cruda, fie in stare pregatita pentru consum sunt formate din substante organice care ofera conditii excelente de dezvoltare pentru microbi. La acestea se mai adauga si temperatura mai ridicata din toate incaperile blocului alimentar, care de asemenea favorizeaza inmultirea germenilor microbieni, toxigeneza si alterarea produselor.
- (4). Este interzisa pastrarea alimentelor preparate de la o masa la alta.

- (5). Pentru aplicarea sistemului de livrare pe partide, transportul alimentelor preparate de la oficiul blocului alimentar pe sectii se face in carucioare special construite pentru aceasta.
- (6). Blocul alimentar va fi dotat cu recipiente necesare pentru colectarea, depozitarea si indepartarea reziduurilor menajere, conform normelor.
- (7). Blocul alimentar este amplasat in asa fel incat legaturile acestuia cu sectiile sa nu traverseze alte zone gospodaresti pentru care cerintele de igiena sunt mai putin severe.
- (8). Anexele pentru personalul blocului alimentar vor cuprinde urmatoarele amenajari:

- vestiar cu grup sanitar si dus;
- sala de mese, amplasata in relatie cu oficiul de distributie.

**Art.37. Igienizarea blocului alimentar:**

- (1). Curatirea blocului alimentar si pregatirea alimentelor pentru gatit, trebuie sa fie efectuata de personalul auxiliar din cadrul blocului alimentar. Resturile ramase dupa curatirea si prepararea alimentelor trebuie indepartate imediat, la nevoie de mai multe ori in cursul zilei, chiar din ora in ora, sub atenta supraveghere a asistentului dietetician.
- (2). Pardoselile precum si peretii cu suprafete impermeabilizate (faianta) se vor spala zilnic dupa terminarea lucrului cu o solutie de detergent (5-10%) si vor fi sterse de 2-3 ori cu carpe inmuiate in solutii dezinfectante (VIRCON 1-2%, DESOGEN 1-2%, CLORAMINA 10%, etc).
- (3). Mesele de lucru, bazinele de spalat si in general toate suprafetele care vin in contact cu alimentele in timpul prepararii lor, vor fi curatate mecanic de resturile ramase, apoi vor fi spalate cu apa calda la 40-50 grade C, la care se adauga CARBONAT DE SODIU sau DETERGENTI ANIONICI in concentratie de 1-2%. Se dezinfecteaza apoi cu solutii clorigene: CLORAMINA sau VAR CLOROS 1-2%.
- (4). Restul mobilierului va fi sters zilnic cu carpe inmuiate in solutii dezinfectante (VAR CLOROS, DESOGEN 1-2%), utilizate alternant.
- (5). Ventilatia blocurilor alimentare se face prin ventilatoare speciale sau aerisirea prin ferestre care sunt prevazute cu plasa de sarma.
- (6). Ustensilele de bucatarie vor fi curatate, spalate si dezinfectate imediat dupa utilizare si pastrate in dulapuri inchise.
- (7). Dezinsectia si deratizarea preventive, completeaza intretinerea si curatenia blocului alimentar.

**Art.38. Circuitul alimentelor propriu-zis:**

1. magazie>>>>>>>bloc alimentar;
2. bloc alimentar>>>>sala de mese sau oficiu din bucatarie;
3. sala de mese sau oficiu>>>>>>>pacienti.

**Art.39. Protocol pentru servirea mesei:**

Asigurarea aportului caloric este necesar pentru sustinerea fortelor fizice ale beneficiarului, stabilirea regimului alimentar, adecvat pentru asigurarea conditiilor de vindecare si administrarea alimentelor pe cale naturala sau artificiala, constituie sarcini elementare ale ingrijirii oricarui beneficiar.

Se asigura beneficiarilor hrana dietetica variata, conform prescriptiilor medicului in concordanta cu afectiunile beneficiarilor.

Servirea mesei:

23. se efectueaza de catre infirmierele echipate special (halat, boneta, manusi, sort);
24. beneficiarii care se mobilizeaza, masa se serveste in spatiul special amenajat;
25. cei care pot fi mobilizati sunt ridicati la marginea patului si e parcursul servirii mesei sunt supravegheati de o infirmiera sau asistenta;
26. beneficiarii imobilizati la pat, sunt asezati in pozitie sezand sau semizezand si mentinuti in aceasta pozitie cat mai comod, cu ajutorul patului, incurajandu-se astfel formarea abilitatilor de hranire;
27. cei care nu se pot hrani singuri, sunt hraniti de o infirmiera sau de o asistenta medicala.

Reclamatii beneficiarilor in legatura cu calitatea, cantitatea meniului, precum si in legatura cu servirea mesei se aduc la cunostinta asistentei de serviciu, acestea urmand a fi rezolvate pe loc.

Dupa incheierea procedurii de servirea mesei, vesela si resturile mesei se strang si se predau muncitorului de la blocul alimentar in vederea debarasarii, spalarii, dezinfectarii si depozitarii acestora in conditii aseptice, acestea urmand a fi folosite la servirea urmatoarei mese.

**Art.40. Atributiile asistentului dietetician:**

- a). Conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale.
- b). Controleaza respectarea normelor igienico- sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei.
- c). Supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de securitate si sanatate a muncii si a regulamentului de ordine interioara.
- d). Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine.
- e). Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare.
- f). Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
- g). Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.
- h). Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri.
- i). Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare.
- j). Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- k). Supravegheaza recoltarea si pastrarea probelor de alimente.
- l). Controleaza si indruma personalul insarcinat cu servirea mesei in vederea respectarii normelor de igiena alimentara a bolnavilor.
- m). Observa si informeaza despre acceptibilitatea mesei de catre bolnavi si va informa cadrele medicale, asistenta sefa si medicii curanti cu privire la eventualele disfunctii generale.

n). Supravegheaza zilnic starea de sanatate si de igiena individuala a personalului din blocul alimentar. De asemenea, orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei dieteticiene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor.

**Art.41. Spalatoria:**

De regula, spalatoria se organizeaza ca un serviciu unic pe spital pentru urmatoarele activitati: **primire, dezinfectie, spalare, calcare, reparare, depozitare rufe.** La organizarea spatial-functionala a spalatoriei se vor respecta urmatoarele cerinte:

- a) separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare si rufe curate;
- b) separarea sarjelor de rufe pe categorii de provenienta;
- c) diferentierea, pe intregul flux tehnologic, a liniilor de utilaje pentru rufe beneficiarilor fata de rufe provenite din alte compartimente.

Organizarea spatiilor se face dupa cum urmeaza:

1. Camera pentru primirea si trierea rufelor murdare (in care rufe murdare sunt ambulate in saci, sunt aduse de personalul sectiei si compartimentelor institutiei.
2. Spatiul pentru dezinfectia rufelor. Dezinfectia se poate face si direct in utilajul mecanizat de spalare, daca acest utilaj are un program special de dezinfectie.
3. Existenta unui spatiu pentru uscatorie si calcatorie.
4. Depozitul pentru rufe curate, in care se face sortarea, respective ambalarea rufelor pentru sectiile si serviciile de destinatie.
5. Anexele pentru personalul propriu vor include vestiar cu grup sanitar si dus.

**Circuitul interior al spalatoriei nu va fi traversat de alte circuite ale spitalului.** Modul de amplasare a utilajelor si instalatiilor aferente va avea in vedere asigurarea conditiilor pentru intretinere usoara si rapida (reparatii,curatare).

## **CAPITOLUL VI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.42. Comisia de disciplina:**

Abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare si sunt solutionate de catre **Comisia de disciplina.**

Comisia de disciplina constituita prin decizie a conducatorului unitatii se intruneste la sesizarea prealabila a sefilor de compartimente, care constata o abatere disciplinara sau o incalcare a obligatiilor de serviciu. Procedura de ancheta si sanctionare disciplinara se face conform art.266-268 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinara, directorul institutiei dispune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare.**

In urma analizei procesului-verbal, conducatorul unitatii emite decizia de sanctionare, conform art. 264 din Legea 53/2003- Codul Muncii, dupa cum urmeaza:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Incalcarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare a Unitatii de Asistenta Medico-Sociala, atrage sanctionarea salariatului vinovat.

Conform art. 265, din Codul Muncii:

- (1) amenzile disciplinare sunt interzise;
- (2) pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune;
- (3) sanctiunile disciplinare se stabilesc in raport cu gravitatea faptei savarsite, avandu-se in vedere: imprejurarile in care a fost savarsita fapta, gradul de vinovatie, consecintele abaterii, comportamentul general al salariatului respective, eventualele sanctiuni suferite anterior.

Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunal- Sectia Litigii de munca si conflicte de munca.

Se va aplica orice alt regim sanctionator aprobat prin lege in functie de statutul profesional al angajatului care a savarsit abaterea disciplinara (medic, cadre medii sanitare, etc).

Efectuarea cercetarii disciplinare prealabile este o conditie imperativa, intrucat ea reprezinta singura concretizare a garantiei de respectare a dreptului de aparare pe toata desfasurarii actiunii disciplinare de catre cei investiti cu dreptul de a aplica sanctiunea.

Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinara, directorul institutiei dispune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare.

Sanctionarea disciplinara se dispune printr-o decizie scrisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar numai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei (art.268, alin.(1) din Codul Muncii.

Sub sanctiunea nulitatii, in decizia scrisa se precizeaza obligatoriu:

- 1. descrierea faptei ce constituie abatere disciplinara;
- 2. precizarea prevederilor din statutul de de personal sau Regulamentul de Ordine Interioara ce au fost inculcate;
- 3. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.267, alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- 4. temeiul de drept in baza careia sanctiunea disciplinara se aplica;
- 5. termenul in care actiunea poate fi contestata;
- 6. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce effect de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicate de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata la instanta judecatoreasca competenta, potrivit dispozitiilor art. 268, alin.(5) din Codul Muncii, in 30 de zile de la comunicare.

In cazul incalcarii grave a normelor privind ordinea si disciplina la locul de munca, al unor abateri repetate, al absentei indelungate si nejustificate de la serviciu, al refuzului de a-si indeplini obligatiile de serviciu, alte situatii de exceptie care prejudiciaza buna desfasurare a activitatii unitatii, se procedeaza la desfacerea disciplinara a contractului de

munca. Si in acest caz, efectuarea cercetarii prealabile si corecte este necesara deoarece desfacerea disciplinara a contractului de munca este sanctiunea cea mai aspra, in afara, desigur, a situatiilor de trimitere in judecata pentru o infractiune de serviciu (abuz, neglijenta, trafic de influenta, dare sau luare de mita, fapte sanctionate de Codul Penal).

Hotararile prin care se solutioneaza plangerile impotriva sanctiunilor disciplinare, cu exceptia hotararilor instantei sunt definitive. Hotararile instantelor de judecata in material litigiilor de munca sunt supuse cailor de atac stabilite de lege (apel, recurs).

#### **Art.43. Comisia pentru solutionarea reclamatiiilor:**

Comisia constituita prin decizie a conducatorului unitatii are rolul de a analiza si a media reclamatiiile ce au legatura cu activitatea sau cu personalul unitatii si se intruneste ori de cate ori este nevoie, incercandu-se astfel asigurarea bunului mers al activitatii si a unui climat sigur, atat pentru salariatii cat si pentru beneficiarii de servicii.

(1) Sesizarile inscrise in Registrul de Sugestii si Reclamatii, sunt analizate de comisie, aceasta avand obligatia sa comunice reclamantului in termen de 30 zile, modul in care s-a solutionat respectiva plangere.

(2) In cazul in care reclamantul nu este multumit, acesta se poate adresa conducatorului unitatii.

(3) Solutionarea reclamatiiilor pacientilor este reglementata prin procedura specifica.

### **CAPITOLUL VII.**

#### **RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art.44.**Unitatea de Asistenta Medico-Sociala in calitate de angajator si salariatii, raspund patrimonial in conditiile art. 269-275 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.45.**Patrimoniul U.A.M.S Boldesti Scaeni poate fi imbunatatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin transfer de aparatura medicala, masini si alte bunuri materiale venite din partea unor institutii publice sau private, fundatii sau personae fizice din tara sau strainatate.

### **CAPITOLUL VIII.**

#### **NORME OBLIGATORII**

**Art.46.**In intreaga activitate, personalul unitatii va adopta o conduita civilizata, politicoasa atat fata de pacienti cat si fata de de insotitorii si vizitatorii acestora.

**Art.47.**Toti salariatii unitatii vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor evitand pe cat posibil orice discomfort fonic (prin ton ridicat, zgomote de utilaje si dispozitive cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

**Art.48.**Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

**Art.49. (1)** In baza Regulamentului de organizare si functionare, se va elabora Regulamentul propriu intern si va cuprinde normele specifice functionarii Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Boldesti Scaeni.

(2) Respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatoriu pentru toti angajatii unitatii.

(3) Acesta poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

(4) Regulamentul de ordine interioara va fi prelucrat cu toti angajatii incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

DIRECTOR,  
DR. TUDORAN LEONARD