

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 0231- 552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

**DECIZIA
NR. 21 DIN 12.03.2025**

Directorul Unității de Asistență Medico - Socială „Dr. Elena Popovici”, domnul Mihai Corneliu, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 215/19.12.2018,
având în vedere prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
în temeiul art. 13 alin. 4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.M.S „Dr. Elena Popovici”, aprobat prin H.C.J. nr. 240/ 21.12.2023,

DECID

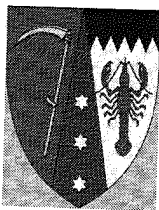
Art. 1 Se aprobă ”Procedură operațională privind gestionarea bunurilor personale și de valoare ale pacienților”, cod: PO-04-04.

Art. 2 Procedura menționată la art. 1 intră în vigoare începând cu data de 12.03.2025.

Art. 3 Responsabilul cu emiterea/implementarea procedurii, va duce la cunoștința personalului specificat în lista de difuzare prezenta procedură.

**DIRECTOR,
EC. MIHAI CORNELIU**





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

UAMS "DR. ELENA POPOVICI"
INTRARE
IESIRE
Data 12032025



ENTITATE PUBLICĂ: UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "DR.
ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI
COMPARTIMENTUL: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE
ALE PACIENȚILOR
COD: PO – 04 - 04

Ediția: _
Revizia: _



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborare	Munteanu Daniela	Asist. soc.	11.03.2025	
2	Verificare	Străchinariu Alexandra	Insp. de specialitate	11.03.2025	
3	Avizare	Ivasuc Liliana	Contabil-șef	12.03.2025	
4	Aprobare	Mihai Corneliu	Director	12.03.2025	
5	Aplicare	Atodiresei Elena Gașpar Mariana	Mag. Lenj.		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
2.1				
2.2				

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
Coperta		
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale	2



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Cuprins	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe	8-13

4. Scopul procedurii operaționale și riscurile pe care le tratează

4.1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește trasabilitatea bunurilor personale și de valoare ale pacienților, care sunt încredințate U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi, pe perioada internării.

4.2. Riscurile pe care le tratează procedura sunt:

Pierderea, deteriorarea, distrugerea bunurilor pacienților.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Ordin nr. 600 din 2018 (*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**).

6.2. Legislație secundară

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr. 46 din 21.01.2003 - privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare.

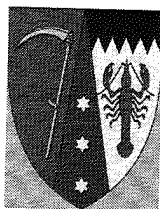
6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF și ROI al U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi;
- Organigrama U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi;
- Fișele posturilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
3.	Avizare	Acceptarea unui document de către UAMS "Dr. Elena Popovici", care conditionează circulația ulterioară a sa, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
4.	Verificare	Analiza unui document, în urma căreia, persoana nominalizată determină dacă documentul elaborat este potrivit și adecvat scopului pentru care a fost elaborat.
5.	Aprobare	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul capătă un caracter executoriu.
6.	Modificare	Actualizarea unui document astfel încât acesta să fie în conformitate cu structura organizatorică a unității, modul real de desfășurare a activităților și cu datele de ieșire ale analizelor și verificărilor efectuate.
7.	Pacient	Persoana receptoare de servicii medico sanitare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

8.	Bunuri personale	Obiecte vestimentare (sacou, vesta, bluza, pantalon, etc), incaltaminte, accesorii (poseta, geanta, curea, etc).
9.	Bunuri de valoare	Bani, bijuterii, carduri si alte documente importante.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	
1	UAMS	Unitatea de Asistență Medico-Socială
2	FOCG	Foaie de Observatie Clinica Generala
3	PO	Procedură operațională
4	SMC	Serviciul de management al calității
5		

8. Descrierea procedurii operaționale

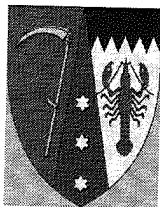
8.1. Generalitati

Pacientul trebuie informat ca obiectele de valoare nu se păstrează în U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici", deoarece unitatea nu își asumă responsabilitatea pentru obiectele de valoare, ca de exemplu bani, bijuterii și alte bunuri personale. Pacienții sunt rugați să trimită acasă, prin intermediul rudelor, bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, bijuteriile și documentele importante.

Familia sau rudele pacientilor trebuie incurajate sa ia acasa toate bunurile cu exceptia celor absolut necesare, care se vor depozita in noptiera din salon.

Daca nu exista aceasta optiune, de exemplu: in cazul pacientilor neinsotiti, a pacientilor fără aparținători, sau a celor care pentru orice alt motiv sunt incapabili de a-si purta singuri de grija, bunurile personale (obiecte vestimentare - sacou, vesta, bluza, pantaloni, etc, incaltaminte, accesorii - poseta, geanta, curea, etc), se vor pastra la magazia unității, unde le va prelua lenjereasa unității, iar obiectele de valoare (bani, bijuterii, carduri si alte documente importante), se vor pastra la casieria unității, unde le va prelua magazinerul unității, conform formularului de predare/primire a obiectelor.

In cazul in care din diverse motive, bunurile nu sunt ridicate la externare sau dupa decesul beneficiarului, unitatea va pastra aceste bunuri la magazie, dar nu mai mult de 3 luni.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

Toate bunurile care nu sunt ridicate se vor înregistra într-un „Registru de obiecte nepreluare de către beneficiari”, (Anexa 6) și după expirarea termenului de 3 luni se propun pentru casare.

Se va întocmi un proces verbal de casare/distrugere, la care se anexează „Formularul de înregistrare bunuri personale/de valoare, (Anexa 3 și Anexa 4) și se arhivează conform procedurii de arhivare.

Documente utilizate

Se vor utiliza registre speciale și formulare tipizate.

8.2. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: magazie, registre, imprimantă, internet, imprimate tipizate, hârtie xerox A4, toner imprimantă.

8.3.2. Resurse umane: personal responsabil cu prezenta procedura;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.3. Mod de lucru

8.3.1. Internarea

Toate bunurile și valorile beneficiarului, care nu sunt trimise acasă, se vor păstra în magazia unității, respectiv, casierie, unde bunurile personale ale pacientului (vestimentație, încălțăminte, accesorii, etc) vor fi preluate de către lenjereasă și cele de valoare vor fi preluate de către magaziner.

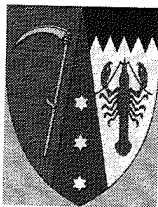
Lenjereasa, respectiv, magazinerul, vor completa formularele din Anexa 3 și Anexa 4 (formular tipizat, 2 exemplare), din care unul rămâne la beneficiar, cel de-al doilea exemplar rămâne la lenjerie/magazie.

Formularele vor fi semnate de către persoana care l-a întocmit și de către pacient sau apărător, după care va fi înregistrat în „Registru de evidență luare în gestiune, păstrarea și predarea obiectelor personale/valoare ale pacienților”, (Anexa 5).

Îmbrăcăminte și încălțăminte ale pacienților, pe care aceștia nu o vor purta pe perioada internării, se vor pune într-o husă de panză, care va fi depozitată la magazia unității.

Fiecare husă va fi notată, conform formularului de înregistrare a bunurilor personale ale pacienților. Hainele și bunurile pacientului sunt păstrate în magazia unității până la externarea acestuia.

În cazul în care lenjereasa sau magazinerul nu sunt prezenți în unitate, procedura de gestionare a bunurilor personale/de valoare este identică, doar că bunurile vor fi preluate de către infirmiera de serviciu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

8.3.2 . Externarea/Deces

Infirmiera va însoți beneficiarul, sau aparținătorul, după caz, la magazia unității, cu formularul de înregistrare bunuri personale ale pacientului. Lenjereasa, pe baza numelui/pre numelui pacientului și a numărului de ordine, verifică autenticitatea datelor, conținutul sacului și eliberează husa cu obiectele personale ale acestuia.

Magazinerul verifică autenticitatea datelor din formularul de înregistrare a bunurilor de valoare și predă, ulterior bunurile de valoare.

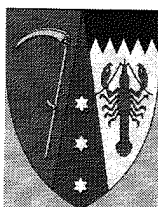
Pacientul sau aparținătorul va semna de primire, confirmând faptul că a primit în totalitate bunurile predate.

Dacă după externarea pacientului, în secție/compartiment se găsesc bunuri uitate de pacient, acestea vor fi ambalate și depozitate într-un loc sigur. Asistentul social se va asigura că pacientul/aparținătorul este contactat în timp corespunzător și își va asuma responsabilitatea returnării bunurilor personale.

Dacă pacientul/aparținătorul nu poate fi contactat, acestea vor fi trimise la magazia unității, unde vor fi păstrate pe o perioadă de maxim 3 luni, după care vor fi propuse pentru casare.

9. Responsabilitati si raspunderi

- Contabil-șef – implementează procedura și verifică aplicarea acesteia.
- Asistentul social – respectă și desfășoară activitățile reglementate prin această procedură.
- Infirmierele – respectă procedura și desfășoară activitățile care le revin conform procedurii.
- Magaziner - este responsabilă de primirea/predarea și depozitarea bunurilor de valoare ale pacienților internați, conform graficului de activitate, și va consemna în formularul de înregistrare a bunurilor obiectele primite de la pacienți/aparținători pentru păstrare.
- Lenjereasa - este responsabilă de primirea/predarea și depozitarea obiectelor/bunurilor personale ale pacienților internați, conform graficului de activitate, și va consemna în formularul de înregistrare a bunurilor obiectele primite de la pacienți/aparținători pentru păstrare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

ANEXA NR. 1
FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

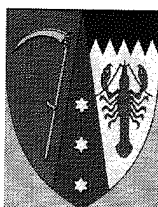
Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex./ modalitate predare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1							
2							
3							
4							
5							



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

ANEXA NR. 2
LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex./ modalitate predare	Secția/ Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepovici@yahoo.com

ANEXA NR. 3
FORMULAR INREGISTRARE BUNURI PERSONALE ALE PACIENTILOR
INTERNATI

Nume:	Nr. de ordine:
Prenume:	
CNP:	Pacient cu aparținători:
Data internării:	Pacient fara aparținători:
PRELUAREA HAINELOR SI A ALTOR BUNURI	
Obiecte vestimentare: (Se va nota tipul de obiect vestimentar)	
Pantofi:	
Accesorii:	
Persoana care a preluat : Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____	Pacient/aparținător Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____

Se completeaza numai la externarea (decesul) pacientului:

Confirm ca am primit la externare bunurile personale integral, conform prezentului formular

Data externării:

Persoana care preda:

Nume/ Prenume _____

Nume/ Prenume _____

Semnatura _____

Semnatura _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

ANEXA NR. 4
FORMULAR INREGISTRARE BUNURI DE VALOARE ALE PACIENTILOR
INTERNATI

Nume:	Nr. de ordine:
Prenume :	
CNP:	Pacient cu aparținători:
Data / ora internării / / h	Pacient fără aparținători:
PRELUAREA BUNURILOR DE VALOARE	
BANI:	ALTELE: Proteza auditivă DA ☐ NU ☐ Chei DA ☐ NU ☐ Proteza dentară DA ☐ NU ☐ Ceas DA ☐ NU ☐ Ochelari DA ☐ NU ☐ Altele:
BIJUTERII: Cercei DA ☐ NU ☐ Lantisor DA ☐ NU ☐ Bratara DA ☐ NU ☐ Inele DA ☐ NU ☐ Altele:	Aparate electronice: Telefon DA ☐ NU ☐ Camera foto DA ☐ NU ☐ Altele:
CARDURI:	Buletin de identitate/ Carte de identitate DA ☐ NU ☐
Persoana care predă: Nume / Prenume : Semnatura :	Persoana care preia: Nume / Prenume : Semnatura :

Se completează numai la externarea (decesul) pacientului:

Confirm ca am primit la externare bunurile personale integral, conform prezentului formular

Data externării:

Persoana care predă:

Nume/ Prenume _____

Nume/ Prenume _____

Semnatura _____

Semnatura _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

ANEXA NR. 5
REGISTRU EVIDENTA LUARE IN GESTIUNE, PASTRARE SI PREDARE A
OBIECTELOR PERSONALE/BUNURILOR DE VALOARE

Nr. crt.	Nume și prenume pacient	Data internării	Data primire gestiune	Nr. ordine magazie/casierie	Semnătura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 023-552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

ANEXA NR. 6
REGISTRU EVIDENȚA A OBIECTELOR NEPRELuate DE CATRE PACIENTI

Nr. crt.	Nume și prenume pacient	Data internării	Data primire gestiune	Nr. ordine magazie/casierie	Data externării
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					