

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

Entitate publică: Unitatea de Asistență Medico – Socială "Dr. Elena Popovici"
Departamentul (direcția): Asistența Socială

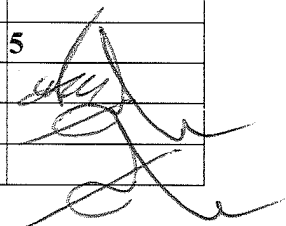
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
INTERNAREA BENEFICIARILOR
ÎN UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ
"DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI
COD: P.O./AS 01**

Ediția a II-a
Revizia I

Documente de referință:
Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților
publice

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "Dr.ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedura operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția I I Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

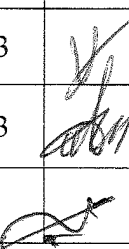
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/o operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr. Neamțu Ana Maria	Medic primar	18.01.2023	
1.2.	Verificat	Mihai Corneliu	Director	18.01.2023	
1.3.	Aprobat	Mihai Corneliu	Director	18.01.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

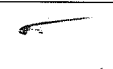
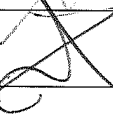
	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1	Pct.7 – Definiții și abrevieri Pct.7.1 Definiții ale termenelor Pct.8 Descrierea procedurii operaționale		23.01.2023
2.3	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retra gerii	Data intrării în vigoare	Semnă tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	Asistent social	Munteanu Daniela	19.01.2023	22.01	23.01.2023	
3.2.	Aplicare	Medicul unității	Neamțu Ana Maria	19.01.2023	22.01	23.01.2023	
3.3.	Informare	Asistenții medicali	Compartimentul medico – sanitar	19.01.2023	22.01	23.01.2023	



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

3.3.	Informare	Asistentii medicali	Compartimentul medico – sanitar	19.01.2023	22.01.23	23.01.2023	
3.4.	Aplicare	Inspector de specialitate	Strachinariu Alexandra	19.01.2023	22.01	23.01.2023	
3.5.	Aplicare	Directorul unitatii	Mihai Corneliu	19.01.2023	22.01	23.01.2023	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Prezenta procedură operațională are ca scop descrierea modului de internare a beneficiarilor în U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" Flămânzi și aplicare a misiunii unității, stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în aplicarea acesteia, a principiilor care stau la baza activității U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" Flămânzi, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea activității.

De asemenea, prezenta procedură stabilește condițiile de prelungire a internării, precum și situațiile în care se efectuează externarea.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică de către asistentul social, medicul unității, inspectorii de specialitate din cadrul biroului contabilitate și de către directorul unității.

5.2.La procedură participă toate serviciile și compartimentele interesate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1.Legislație

-HG nr. 412 din 2 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;

-Instrucțiuni nr. 1 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

-Hotărâre nr. 459 din 5 mai 2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-socială și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;

-Ordin M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

-Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

-Lege nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale;



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

-Ordin nr. 491 din 23 mai 2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Regulamentul Intern al U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" Flămânzi
- Regulamentul de organizare și funcționare al U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" Flămânzi

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.		
2.		

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	U.A.M.S.	Unitatea de asistență medico - socială
8.	As.	Asistent social
9.	M.S.	Ministerul Sănătății
10.	H.G.	Hotărâre de Guvern
11.	H.C.J.	Hotărâre Consiliul Județean

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Principii generale

- Beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S."Dr. Elena Popovici" Flămânzi sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care din cauza unor motive de natură economică, fizică sau socială nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale.



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

- Persoanele beneficiare sunt cele care se găsesc în una dintre următoarele situații:
- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio - medicale, datorită bolii sau stării fizice sau psihice;
 - f) să fie persoană adultă și diagnosticată cu o boală cronică, altele decât cele transmisibile, infecto-contagioase, psihice și cu handicap fizic și/sau neuropsihiatric.

8.2. Internarea în Unitatea de Asistență Medico – Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi se poate face după parcurgerea următoarelor etape:

8.2.1. Criteriile de eligibilitate și de internare în unitate:

Se realizează în condițiile art.7, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi (ROF), respectiv cu aprobarea directorului instituției, după analiza informațiilor, ce privesc:

- încadrarea în prevederile art.7. lit(1) din ROF, privind beneficiarii serviciilor oferite (persoane cu nevoi medico-sociale);
- încadrarea privind natura afecțiunilor medicale (boli cronice, altele decât cele transmisibile, infecto-contagioase, psihice și cu handicap fizic și/sau neuropsihiatric);
- încadrarea în prevederile art.5 și art.6, din ROF privind serviciile medicale și sociale ce pot fi asigurate beneficiarului în U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi;
- încadrarea în numărul de locuri disponibile.

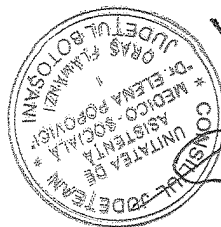
8.2.2. Documente necesare pentru internarea în U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi

A) Solicitarea de internare

- Se completează de către solicitant și / sau de către susținătorul / reprezentantul legal în prezența asistentului social din cadrul unității
- Cererea în vederea solicitării internării se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri anterior prezentării documentației pentru internare.

B) Documentația care se va prezenta în vederea aprobării internării:

- 1) Grila de evaluare medico-socială (model M.M.F.P.S) întocmită de o unitate spitalicească
- 2) Documentele de identificare (B.I. sau C.I., certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces, etc. în copie)
- 3) Ancheta socială întocmită de serviciul public de asistență socială/ Primăria din localitatea de domiciliu legal al persoanei pentru care se solicită internarea (formular tipizat)
- 4) Adeverință de la medicul de familie (formular tipizat)



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

5) Scrisoare medicală de la unitatea spitalicească, privind diagnosticul (eliberată de medicul specialist în specialitatea psihiatrie, medicină internă, neurologie și după caz oncologie, cardiologie, ortopedie, diabet și nutriție, pneumoftiziologie, etc.)

6) Alte acte medicale (rezultatul analizelor: urocultură, exudat faringian, coprocultură, coproparazitologic, test HIV, VDRL, culturi din leziunile de escară dacă este cazul - care trebuie să fie negativ, AgHBs, AchVC, bilete de ieșire din spital, evaluare psihiatrică, certificate medicale)

7) Documente privind veniturile personale și/sau a susținătorilor / reprezentanților legali (cupon pensie, indemnizații, ajutoare, adeverințe de venit pentru salarii, fisele fiscale eliberate de ANAF aferente veniturilor din salarii și alte surse de venit)

8) Copii ale actelor de identitate pentru susținători și sau reprezentanții legali (pentru rudele de gradul I și II)

9) Acte doveditoare pentru reprezentantul legal (dacă este cazul).

8.2.3 Instrucțiuni de completare a documentelor de internare cu specificarea instituțiilor abilitate

•GRILA DE EVALUARE (model M.M.F.P.S):

Grila de evaluare se va completa în conformitate cu art 2, alin(1) din Instrucțiuni nr.1/507 din 2003, „evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective”, astfel:

a) unitatea sanitară cu paturi completează prin persoanele autorizate sub semnătură:

- grila evaluare- cap.IV- cu informațiile din D), respectiv „scrisoarea medicală de diagnostic”

- grila evaluare- cap.VI-

- grila evaluare- cap.VII- cu informații din 1) referatul medicului de familie.

b) serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu, completează prin persoanele autorizate sub semnătură:

- grila evaluare- cap.I- cu informațiile din I) respectiv, documente de identitate.

- grila evaluare- cap.II- cu informațiile din II) respectiv, „ dovada notarială privind reprezentantul legal”, după caz.

- grila evaluare- cap.III-

- grila evaluare- cap.V- cu informațiile cuprinse în D), respectiv, „raportul de anchetă socială” și documentele privind veniturile.

c) persoana evaluată sau reprezentantul legal, după caz: semnează olograf acordul privind internarea.

- grila evaluare- cap.VIII- sub semnătură.

•DOCUMENTELE DE IDENTIFICARE - în copie și în original prezentate de pacient-solicitant.

•RAPORT ANCHETĂ SOCIALĂ (formular tipizat)- se completează de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu, la solicitarea pacientului-solicitant.



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

●**REFERAT MEDICUL DE FAMILIE** (formular tipizat) - se completează de către medicul de familie la solicitarea pacientului-solicitant.

●**DOVADĂ NOTARIALĂ PRIVIND REPREZENTANTUL LEGAL** - după caz, se eliberează de notariat la solicitarea pacientului-solicitant.

●**SCRISOARE MEDICALĂ DE LA UNITATEA SPITALICEASCĂ, PRIVIND DIAGNOSTICUL** - eliberată de medicul specialist (în specialitatea psihiatrie, medicină internă, neurologie și după caz oncologie, cardiologie, ortopedie, diabet și nutriție, pneumoftiziologie,etc.) care trebuie să conțină informațiile privind diagnosticul și tratamentul pacientului-solicitant.

●**ANALIZE MEDICALE:** urocultură, exudat faringian, coprocultură, coproparazitologic, test HIV, VDRL, culturi din leziunile de escară dacă este cazul - *cu rezultatul negativ*

●**DOCUMENTE PRIVIND VENITURILE PERSONALE** - în copie și original prezentate de pacient-solicitant.

●**ADEVERINȚĂ DE VENIT, FIȘELE FISCALE ELIBERATE DE ANAF** – pentru veniturile obținute din salarii și din alte surse, de către susținătorii / reprezentanții legali ai pacientului solicitant.

8.3. Procedura de internare:

-Documentația completă de la pct. 8.2.2 în vederea internării este prezentată asistentului social al unității. Asistentul social verifică întreaga documentație și întocmește anexa nr. 5 "Centralizatorul documentelor,, și o prezintă medicului unității pentru verificare și avizare.

-Internarea beneficiarilor în U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi; este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în urma unui proces de analiză a dosarului în conformitatea cu legislația specifică, a gradului de complexitate a cazului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

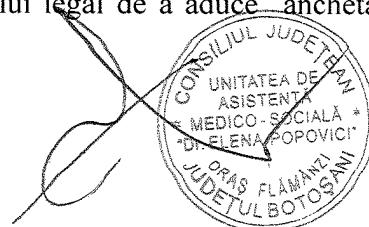
În situația în care există locuri disponibile în unitate și documentația este completă beneficiarul este internat în unitate; iar în situația în care nu există locuri disponibile, documentația necesară pentru internare se înregistrează în registrul solicitări care se ține de către asistentul social al unității.

Documentația completă, vizată de medicul unității, însoțită de cererea beneficiarului/reprezentantului legal, fișa familiei, fișa de calcul a contribuției și a raportului de analiză întocmit de asistentul social se înaintează directorului unității în vederea aprobării.

După aprobarea internării de către directorul unității se va încheia contractul de furnizare servicii, conform anexei nr. 2.

Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale pe o durată de 6 luni, denumit "contract pentru acordarea de servicii medico-sociale", încheiat între U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi și persoana beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și aprobat de directorul unității.

Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților cu încă 6 luni prin acte adiționale, cu obligativitatea aparținătorilor/familiei/reprezentantului legal de a aduce ancheta



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

socială, reînnoirea scrisorilor medicale la 3 sau 6 luni, conform recomandărilor medicilor specialiști și prezentarea/aducerea lunară a tratamentului recomandat conform scrisorilor medicale.

În vederea prelungii internării beneficiarului pe o perioadă de încă 6 luni, asistentul social va prezenta medicului unității în vederea avizării și directorului unității în vederea aprobării o nouă documentație constituită din:

-Ancheta socială întocmită de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu.

-Fișa de evaluare/reevaluare întocmită de asistentul social și avizată de medicul unității

-Planul individualizat de asistență și îngrijire – întocmit de asistentul social și vizat de medicul unității

-Planul de intervenție pentru persoana internată – întocmit de asistentul social și vizat de către medicul unității

-Referatul de specialitate - întocmit de asistentul social, vizat de către medicul unității și aprobat de către director. Scrisorile medicale reînnoite la 3 sau 6 luni, conform recomandărilor medicilor specialiști.

În baza aprobării conducerii se întocmește de către asistentul social – actul adițional de prelungire a internării

În situația "Beneficiarului" cu repetate internări în cadrul U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi, pe baza actelor adiționale la contract și care pe perioada internării este diagnosticat cu o afecțiune psihică cronică - prelungirea internării se va face pe o perioadă de maxim 6 luni. Motivația acestei măsuri este aceea de a nu pune în pericol siguranța celorlalți pacienți internați în unitate și a faptului că unitatea nu are specific psihiatrie.

În această perioadă de maximum 6 luni aparținătorii/familia/reprezentantul legal al beneficiarului vor identifica o unitate în profilul psihiatrie, spital sau sanatoriu de psihiatrie/neuropsihiatrie cu spitalizare continuă pentru a-l putea interna.

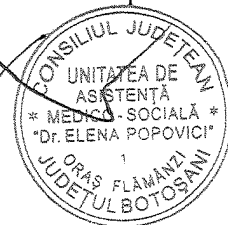
În cazul în care afecțiunea psihică se acutizează/decompensează internarea va fi pe o perioadă mai mică de 6 luni pentru a nu pune în pericol siguranța celorlalți pacienți internați în unitate.

Pacientul solicitant și aparținătorii/familia/reprezentantul legal al acestuia sunt informați înainte de semnarea contractului pentru acordarea de servicii medico- sociale cu privire la:

-contribuția personală în condițiile prevăzute de H.C.J.Botoșani, contribuție ce se datorează de către beneficiarii serviciilor U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi și/sau susținătorii legali ai acestora pe perioada internării.

-actualizarea și aducerea scrisorilor medicale la 3 sau 6 luni conform recomandărilor medicilor specialiști și aducerea lunară a tratamentului recomandat conform scrisorilor medicale.

-măsurile care se vor lua de unitate în cazul în care un pacient va fi diagnosticat cu o afecțiune psihică cronică și obligațiile susținătorilor / reprezentanților legali de a identifica o unitate în profilul psihiatrie, spital sau sanatoriu de psihiatrie/neuropsihiatrie cu spitalizare continuă pentru a-l putea interna.



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

În cazul în care afecțiunea psihică se acutizează/decompensează internarea va fi pe o perioadă mai mică de 6 luni pentru a nu pune în pericol siguranța celorlalți pacienți internați în unitate.

-procedura de internare, prelungirea a internării și procedura de externare inclusiv documentele aferente și instrucțiunile de completare a acestora.

8.4. Procedura de externare

8.4.1 Externarea beneficiarilor cu afecțiuni psihice cronice

- Se face după o perioadă de maxim 6 luni de la stabilirea diagnosticului cu condiția notificării susținătorilor legali și a reprezentanților legali despre data externării.

Externarea pacientului cu afecțiuni psihice cronice va fi comunicată compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu legal al beneficiarului și familia/apartinătorul/reprezentantul legal al pacientului cu 30 zile înainte de externare.

8.4.2. Externarea beneficiarului din inițiativa U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi

- Se face la propunerea asistentului social din cadrul unității; în situația în care nu se mai îndeplinesc condițiile de la internare.

- Externarea se va efectua în baza deciziei directorului unității, pe baza documentației întocmite în acest sens de către asistentul social. Scopul externării fiind cel al reinsertiei sociale .

8.4.3. Externarea la cererea beneficiarului sau familiei/ aparținătorul /reprezentantul legal al acestuia.

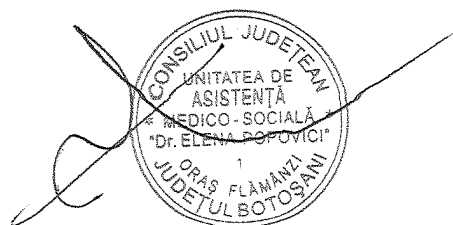
În această situație asistentul social întocmește documentația necesară (referatul de specialitate și solicitarea beneficiarului și/sau reprezentantului legal și o înaintează în vederea aprobării directorului unității.

8.4.4. Externarea disciplinară a beneficiarilor

În situațiile în care beneficiarul nu respectă Regulamentul Intern al unității, după ce au fost urmați pașii (avertisment verbal, avertisment scris, consiliere).

Despre externarea pacientului se aduce la cunoștință atât familiei/apartinătorilor/reprezentantului legal al pacientului cât și compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu legal al beneficiarului, postului de Poliție din raza de domiciliu a beneficiarului.

Externarea efectivă a pacientului se face pe baza documentației înaintate de asistentul social cu propunerea de externare și în baza deciziei directorului unității .



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Numele si prenumele angajatului	Responsabilitati / activitati	Anexa
1	Munteanu Daniela Asistent social	1. Primește solicitarea de internare 2. Inregistreaza solicitarea la registratura unității 3. Elibereaza susținătorilor și sau reprezentanților legali - lista de documente necesare pentru internarea în U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flămânzi 4. Acorda consultanță susținătorilor legali privind întocmirea documentației necesare internării în unitate. 5. Preia de la susținătorii legali și / sau reprezentanții legali documentația specifică internării în unitate în vederea verificării conținutului, prezentării spre avizare medicului unității și aprobării de către directorul unității 6. Întocmește lista familiei pentru rudele de gradul I și II și situația privind calculul contribuției 7. Încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale, după stabilirea contribuției de întreținere și aprobarea documentației de către director. 8. Ține legătura permanent cu membrii familiei și cu beneficiarul serviciilor . 9. Anterior expirării perioadei de internare (cu cel puțin 15 zile), prezintă medicului unității spre avizare și directorului unității pentru aprobare documentația necesară externării, respectiv a prelungirii perioadei de internare cu încă 6 luni.	Anexa nr. 1, 2, 4, 5
2	Neamțu Ana –Maria Medic primar	1. Verifică și vizează documentațiile de internare, externare și prelungirea internării - întocmite și prezentate de asistentul social 2. În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de internare, prelungirea internării comunică acest fapt directorului unității,	



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

		întocmind în acest sens un raport prin care motivează decizia.	
3	Străchinariu Alexandra Inspector de specialitate	Verifică clauzele contractului de furnizare servicii medico – sociale/actelor adiționale.	

10. Resurse necesare

10.1. Resurse materiale

- materiale rechizite, dosare, bibliorafturi;
- birou, mobilier;
- echipament de calcul adecvat (calculator, imprimantă, scanner, rețea posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor);
- materiale și echipamente sanitare, de igienă și dezinfecție.

10.2. Resurse umane

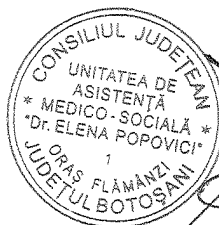
- conform statelor de funcții;
- personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

10.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

11. Anexe

1. Cererea de internare;
2. Contractul pentru acordarea de servicii medico-sociale;
3. Decizie de internare;
4. Angajament de plată;
5. Centralizator documente.



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI	Procedură operațională privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico - Socială "Dr. Elena Popovici" Flămânzi Cod: P.O. /AS 01	Ediția a II-a Nr. de ex. ...
		Revizia I Nr. de ex.4
		Pagina din
		Exemplar nr.

• Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10-11
10.	Resurse necesare	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
	Cuprins	12

