



HOTĂRÂREA nr. 354
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Unității Medico-Sociale Răducăneni

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al organigramei, al statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității Medico-Sociale Răducăneni, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 40743/18.11.2021;
- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității Medico-Sociale Răducăneni, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 40744/18.11.2021;
- Adresa Unității Medico-Sociale Răducăneni nr. 1659/10.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 39818/12.11.2021;
- Nota de fundamentare a Unității Medico-Sociale Răducăneni privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 294/31.08.2017 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității Medico-Sociale Răducăneni;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile nr. 507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 23 noiembrie 2021;

- Prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 665 din 10.11.2020 privind desemnarea înlocuitorului legal al Președintelui Consiliului Județean Iași;

- Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 noiembrie 2021 și consemnat în procesul - verbal al acesteia, respectiv 33 voturi “*Pentru*”;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data prezentei se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 ale Unității Medico-Sociale Răducăneni. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 294/31.08.2017 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității Medico-Sociale Răducăneni.

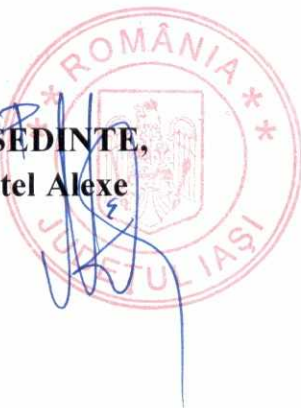
Art. 3. Prevederile prezentei Hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de către Unității Medico-Sociale Răducăneni, prin grija directorului.

Art. 4. Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Unității Medico-Sociale Răducăneni și Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

Art. 5. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 24 noiembrie 2021

PREȘEDINTE,
Costel Alexe



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu



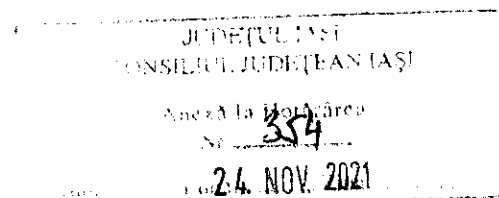
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

REGULAMENT- CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

Avizat,
DIRECTOR,
Ing. Corneliu MELINTE



UNITATEA MEDICO – SOCIALĂ RĂDUCĂNENI,
JUDEȚUL IAȘI

COD SERVICIU SOCIAL – 8710 CRMS-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 354

24. NOV. 2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Unitatea Medico-Socială Răducăneni"

La elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a Unității Medico-Sociale Răducăneni s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

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

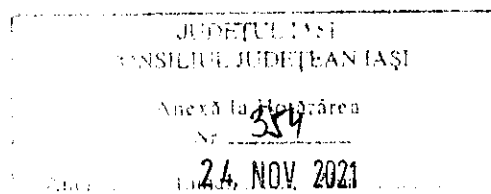
Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ordinul comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;

Legea nr. 53/2003 –Codul Muncii, actualizat.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitatea Medico-Socială Răducăneni", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Unitatea Medico-Socială Răducăneni", cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul Unitatea Medico-Socială Răducăneni, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006724 din 11.02.2020, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0010263 din 03.06.2021, CUI 16038486, având sediul în satul Răducăneni, comuna Răducăneni, str. Dr. Marius Pop nr.445, județul Iași.

ARTICOLUL 3

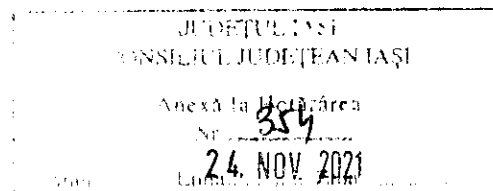
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Unitatea Medico-Socială Răducăneni" este de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale cu domiciliul stabil în localitățile județului Iași, pe o perioadă determinată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind unitățile de asistență medico-socială și legislația specifică ce reglementează acestea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Unitatea Medico-Socială Răducăneni", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată; Hotărârea Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale; Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003; Ordinul





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr.7- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte.*

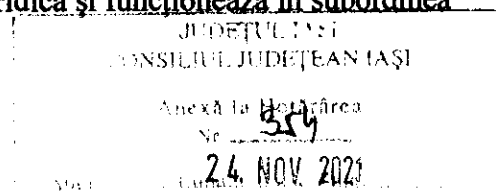
(3) Serviciul social "Unitatea Medico-Socială Răducăneni" este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Local al Comunei Răducăneni nr. 29 din 30 iunie 2003, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 70/2002 a Guvernului privind administrarea unităților sanitare de interes județean și local, Hotărârii Guvernului nr. 412 din 2 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Iași, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Răducăneni nr. 2 din 30 ianuarie 2007 și Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 162 din 28 mai 2007.

Unitatea Medico-Socială Răducăneni are personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social



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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Unității Medico-Sociale Răducăneni" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



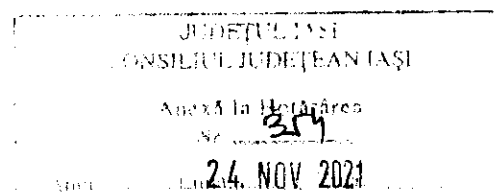
Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale



- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Unitatea Medico-Socială Răducăneni" sunt:
 - a) persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.
 - b) persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, tratament precum și servicii de inserție și reinserție socială.
- (2) Condițiile de acces/admitere în unitate sunt următoarele:
 - a) **Acte necesare:**
 - Adresă de solicitare/cerere din partea persoanei care solicită asistarea în unitate, a reprezentantului său legal/apartinătorului sau a instituției care recomandă internarea;
 - Grilă de evaluare medico-socială aprobată prin Ordinul comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, evaluarea medicală realizându-se de către medicul de familie, medicul specialist care a făcut recomandarea internării în unitate; medic din alte unități spitalicești;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- Anchetă socială – se completează de către Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul primăriei de domiciliu (județul Iași), Direcția de Asistență Socială Iași (Municipiul Iași) ori de către personalul specializat din cadrul spitalului în care este internată persoana care solicită asistarea în Unitatea Medico-Socială Răducăneni (cu recomandarea de instituționalizare, motivația pentru necesitatea acordării de servicii sociale în cadrul Unității Medico-Sociale Răducăneni);
- Acte de stare civilă valabile (buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție, hotărâre de divorț, după caz) – copie xerox a cărților de identitate a aparținătorilor legali/reprezentanților legali, indiferent de domiciliul acestora;
- Copie xerox de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară;
- Acte doveditoare privind veniturile: decizie de pensionare, ultimul cupon de pensie (din luna anterioară depunerii dosarului pentru internare/luna în curs) adeverință eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu are venituri;
- Adeverințe de venit ale aparținătorilor/susținătorilor legali, conform art. 25, alin. (5) lit. b) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Documente medicale (investigații paraclinice, bilete de externare din spital, scrisori medicale, adeverință eliberată de medicul de familie, certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul etc.) și card de sănătate (când se va interna);
- Copii ale hotărârilor judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului – dacă este cazul;

b) Criteriile de admitere ale persoanelor solicitante în Unitatea Medico-Socială Răducăneni sunt următoarele:

- există locuri disponibile în unitate;
- are domiciliul stabil în județul Iași;
- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii, stării fizice sau psihice;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- are susținători legali dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

Internarea în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Nu pot fi internate în unitate persoane care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în instituție.

Internarea beneficiarilor în Unitatea Medico-Socială Răducăneni este efectuată cu avizul directorului acesteia, în urma unui proces de analiză și selecție a dosarelor depuse la sediul instituției, de către Comisia de Analiză a Solicitărilor de Internare, în limita locurilor disponibile și resurselor financiare.

Accesul persoanei beneficiare în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se face în baza unui dosar care va cuprinde actele enumerate la art. 6, alin. (2), lit. a). Dosarul va fi analizat de către o comisie de internare, denumită Comisia de Analiză a Solicitărilor de Internare care, în funcție de îndeplinirea a cel puțin a cinci din criteriile enumerate la art. 6, alin. (2), lit. b) din prezentul Regulament-cadru și de gradul de dependență a persoanei solicitante, stabilit în urma evaluării nevoilor socio-medicale, va dispune admiterea persoanei în unitate.

Admiterea beneficiarilor în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se face numai în baza deciziei directorului instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

La data primirii în instituție, persoana beneficiară va fi înscrisă într-un **Registru de evidență a beneficiarilor** (reactualizat anual).

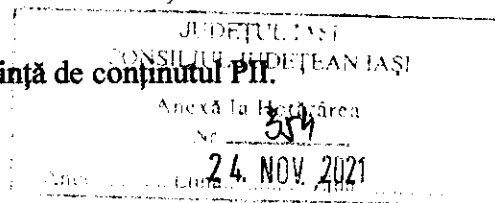
În baza deciziei de internare în unitate se încheie contractul pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între Unitatea Medico-Socială Răducăneni și persoana beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și aprobat de directorul instituției, pe o perioadă determinată de timp, 2 ani, cu posibilitatea de a fi prelungit, dacă obiectivele propuse în planul de intervenție nu au fost îndeplinite.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se acordă în Unitatea Medico-Socială Răducăneni este cel aprobat prin Ordinul nr.73/17.02.2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei. În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor unității.

Persoanele beneficiare sunt protejate în baza Planului individualizat de intervenție (PII) care prevede serviciile asigurate beneficiarului, personalul implicat în realizarea acestora și este structurat pe programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte:

- nevoi de sănătate și promovare a sănătății;
- nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării personale;
- nevoi fizice și emoționale;
- nevoi de socializare, de menținere/reluare a legăturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum și modul de satisfacere a acestor nevoi;
- nevoi de petrecere a timpului liber.

Persoana beneficiara sau reprezentantul legal al acesteia are cunoștință de conținutul PII.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

Planul individualizat de intervenție va fi reactualizat periodic, în funcție de evoluția socio-medicală și nevoile persoanei beneficiare.

Informațiile obținute privind viața privată a beneficiarului, a familiei acestuia sunt confidențiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora.

Nu este necesar acordul persoanei beneficiare, a reprezentantului său legal în următoarele situații:

- dispozițiile legale prevăd acest lucru în mod expres;
- este pusă în pericol viața/sănătatea persoanei în cauză și aceasta se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul.

Unitatea este prevăzută și cu un **Registru unic de vizite** în care sunt consemnate date cu privire la beneficiar (numele și prenumele, data nașterii, data internării) și la vizitator (numele și prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei - zi, oră, semnătura). Datele se vor consemna separat, pentru fiecare persoană beneficiară pentru a avea o imagine de ansamblu asupra relației beneficiar - familie și a posibilității de reintegrare după depășirea perioadei de criză.

Este posibilă învoirea persoanei beneficiare în familie, familia lărgită sau la alte persoane apropiate/importante față de ele, dar numai cu acordul directorului și asistentului social al instituției (în absența acestuia, învoirea se va face cu acordul medicului/psihologului ori al asistentului medical de serviciu, respectându-se procedura) și în baza unei *cereri scrise* și a unui *bilet de voie* în care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia și durata învoirii.

În activitatea de acordare a serviciilor către persoanele beneficiare, Unitatea Medico-Socială Răducăneni poate colabora cu instituții cu responsabilități în domeniu (Direcția de Sănătate Publică Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași, Casa Județeană de Pensii Iași, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Iași, Direcția de Asistență Socială Iași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, servicii publice de asistență socială, spitalele din Județul Iași, alte unități medico-sociale), cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai societății civile.

Costul mediu lunar de întreținere și contribuția lunară de întreținere pentru beneficiarii serviciilor asigurate de către Unitatea Medico-Socială Răducăneni, precum și *categoriile de venituri* luate în calcul la stabilirea veniturilor beneficiarilor și a categoriilor de venituri luate în calcul la stabilirea veniturilor susținătorilor legali ai beneficiarilor din cadrul unității medico-sociale (venituri din muncă, sume de bani cuvenite cu titlu de pensie în cadrul asigurărilor sociale și alte asemenea și venituri cuvenite în temeiul unui drept de proprietate intelectuală) se stabilesc anual, prin hotărâre aprobată de Consiliul Județean Iași. Contribuția lunară se calculează în funcție de numărul de zile în care s-au acordat servicii de specialitate.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor îngrijite în Unitatea Medico-Socială Răducăneni și/sau a susținătorilor legali ai acestora, se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată se întocmește în două exemplare: un exemplar rămâne la dosarul beneficiarului, iar un exemplar se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu. Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili prin hotărâre judecătorească.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate în Unitatea Medico-Socială Răducăneni:

- Externarea persoanelor găzduite în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se face la data expirării contractului de furnizare a serviciilor sociale, dacă nevoile medico-sociale pentru care s-a recomandat internarea în unitate au fost soluționate, la cererea acestora sau la cererea familiei care-i va asigura în continuare întreținerea și îngrijirea.
- Transferul beneficiarului într-o altă unitate;
- Decesul beneficiarului;
- În cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform prevederilor legale. Aceasta atrage după sine externarea beneficiarului;
- Externarea persoanelor internate în unitate se poate face, prin decizia directorului, și în cazul încălcării prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare, de către beneficiar în baza unui raport întocmit de persoana desemnată de acesta, în urma unei cercetări disciplinare și ținându-se cont de gravitatea faptei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Unitatea Medico-Socială Răducăneni" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Unitatea Medico-Socială Răducăneni" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție;
- f) să respecte programul Unității Medico-Sociale Răducăneni;
- g) să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă;
- h) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta unității;
- i) să respecte liniștea celorlalte persoane beneficiare și să coopereze cu acestea;
- j) să respecte regulile privind fumatul în incinta instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

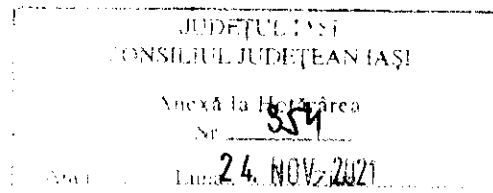
- k) să folosească și să păstreze cu grijă dotările unității și bunurile puse la dispoziția lor în cadrul instituției;
- l) să stabilească o relație de colaborare cu personalul unității în acordarea serviciilor medico-sociale;
- m) să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Unitatea Medico-Socială Răducăneni;
- n) să respecte ora de sosire și de plecare în/din incinta unității;
- o) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Unitatea Medico-Socială Răducăneni" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. **Găzduire** pe perioadă determinată de timp în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor și normele legale privind unitățile medico-sociale;
 - 3. **Hrană** – asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare – 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
 - 4. **Îngrijire personală** – asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (igienă personală, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.); asigurarea suportului și/sau asistenței în deplasare (interior/exterior); supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale; asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament etc.;
 - 5. **Îngrijirea spațiilor de locuit** – asigurarea curățeniei zilnice; asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinsecție etc.);
 - 6. **Asistență medicală** – supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie); administrarea medicației; efectuarea îngrijirilor medicale de bază; efectuarea controalelor medicale periodice și a vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); terapii de recuperare (masaj, bicicletă etc.), intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare serviciul județean de ambulanță etc.);
 - 7. **Asistență socială** – evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de intervenție; consiliere individuală; mediere socială; menținerea/facilitarea/îmbunătățirea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor; intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite; încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

8. **Integrare/reintegrare socială** – acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu unitatea medico-socială și cu ceilalți beneficiari; învoiri în comunitate și/sau familie; activități în aer liber, excursii, vizite;
9. **Recuperare/readaptare/reabilitare** – terapie prin masaj; terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte etc.); terapii de relaxare;
10. **Ergoterapie și petrecere a timpului liber** – activități gospodărești (activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea livezii, plantelor decorative); activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere, onomastice a beneficiarilor); activități ludico-distractive (jocuri de societate, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, pictură, integrale etc.) sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște, Crăciun, Mărțișor) etc.;
11. **Asistență în caz de deces** – informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii; asigurarea supravegherii permanente; asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;
- b) **de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. **Deținerea și punerea la dispoziția** persoanelor interesate a materialelor informative privind activitățile derulate și a serviciilor oferite;
 2. **Facilitarea accesului** potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. **Informarea continuă** a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 4. **Parteneriate/ protocoale de colaborare** încheiate cu diverse instituții publice din județul Iași;
 5. **Elaborarea de rapoarte** de activitate.
- c) **de promovare a drepturilor** beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
 2. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
 3. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
 4. Elaborează și aplică un Cod de etică;
 5. Cunoașterea de care personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
 6. Dispune de proceduri și regulament intern care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 314
24. NOV. 2021
Luna 11, An 2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

7. Asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;
8. Deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală / agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în unitate;
9. Dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;
10. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
11. Informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
12. Asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
 4. Informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității prin realizarea următoarelor activități:
 1. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale unității;
 2. Respectarea de către personalul angajat a fișei postului și a sarcinilor trasate de conducerea unității;
 3. Folosirea resurselor materiale și umane în vederea respectării și îndeplinirii obiectivelor specifice instituției;
 4. Asigurarea de către unitatea medico-socială pentru personalul propriu a oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale;
 5. Realizarea evaluării anuale a personalului de către conducerea instituției.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Unitatea Medico-Socială Răducăneni" funcționează cu un număr de 56 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 294/31.08.2017, din care:

- a) Personal de conducere: 3 posturi;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 35 posturi;
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire întreținere-reparații, deservire: 18 posturi;
- d) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

Structura organizatorică, numărul de personal și categoriile de personal care funcționează în cadrul unității se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al unității este:

- a) Director;
- b) Coordonator personal de specialitate – asistent medical-șef;
- c) Contabil-șef.

(2) *Conducerea* Unității Medico-Sociale Răducăneni este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, la propunerea președintelui acestuia.

În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean Iași sau, după caz, Consiliului Consultativ;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/unității;
- g) Propune Consiliului Județean Iași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

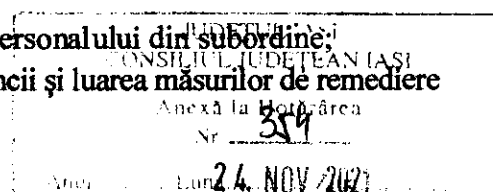
(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

(7) Atribuții specifice pentru asistentul medical-șef angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni (134201):

1. Desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
2. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea personalului din subordine referitor la:
 - realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
 - aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul beneficiarului;
 - corectitudinea datelor din dosarul de asistență medicală și de îngrijire;
 - comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de beneficiari și aparținători;
 - respectarea programului de activitate conform graficului și predarea-preluarea turei;
 - repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului conform reglementărilor legate în vigoare;
 - respectarea Regulamentului Intern;
 - realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;



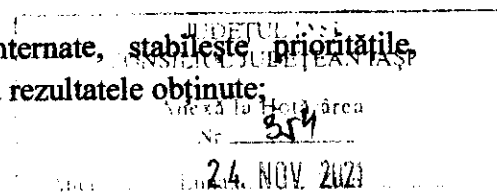


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

- asigurarea primirii beneficiarilor în condiții optime și respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă a persoanelor asistate, compartimentelor și altor spații din unitate;
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității, a echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
3. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenții medicali și infirmieri, personal de deservire de la bucătărie și spălătorie, personalul sanitar auxiliar și elementar;
 4. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și dispune măsurile corespunzătoare, corelate cu activitatea acestora;
 5. Coordonează activitatea de încasare de la beneficiari a contribuției obligatorii, gestionează evidența obligațiilor de plată lunară și a sumelor încasate;
 6. Stabilește planificarea turelor și graficul de lucru pentru asistenții medicali, infirmieri, îngrijitori și spălătoreasă;
 7. Propune spre aprobare conducerii unității graficele de lucru, pontajul și programarea concediilor de odihnă pentru personalul medical și auxiliar din subordine;
 8. Realizează listele zilnice de alimente și a bonurilor de consum;
 9. Stabilește meniul zilnic și cantitățile de alimente care vor fi utilizate; verifică modul de îndeplinire a activității;
 10. Stabilește conținutul și graficul programelor de perfecționare;
 11. Propune spre aprobare directorului unității planul anual de concedii de odihnă, precum și necesarul de ore suplimentare lunar prin graficul de lucru întocmit;
 12. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului medical din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii;
 13. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii beneficiarului;
 14. Evaluează periodic calitatea activităților desfășurate în cadrul unității, elaborând propuneri de îmbunătățire a lor;
 15. Participă la selecționarea, prin concurs a personalului, în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor;
 16. Propune directorului calificativele asistenților medicali și avizează calificativele acordate de aceștia celorlalte categorii de personal din subordine;
 17. Soluționează reclamațiile personalului din subordine;
 18. Analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul curant la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu medicul și/sau directorul unității;
 19. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

20. Preia beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare; dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
21. Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
22. Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
23. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicii la realizarea acestuia;
24. Efectuează tratamentul per os și injectabil (intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzial) la recomandarea medicului, întocmește foaia de temperatură și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
25. Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre starea acestuia;
26. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia;
27. Participă la vizita în saloane împreună cu medicul;
28. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
29. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarului internat;
30. Răspunde de alimentarea conform regimurilor indicate de medici și conform meniului;
31. Răspunde de afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
32. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicii cu privire la evoluția acestora;
33. Efectuează la recomandarea medicului, atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice;
34. Efectuează, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie;
35. În caz de deces informează medicul, supraveghează (după 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea unității;
36. Respectă secretul profesional, explică, la cererea familiei, evoluția stării generale a beneficiarului și a bolii sale;
37. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare în bune condiții;
38. Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
39. Are un comportament corespunzător cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
40. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
41. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
42. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit legislației în vigoare, controlează igiena însoțitorilor și face educația sanitară conform legislației în vigoare;
43. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

44. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii plecați din unitate (învoiti, internați în spital etc.) și anunță medicul;
45. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine (infirmiere);
46. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un registru special;
47. Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar din unitate;
48. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
49. Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
50. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
51. Respectă modul de păstrare și administrare a medicamentelor prescrise de medici, de cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și normelor în vigoare;
52. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;
53. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
54. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești benevol;
55. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
56. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
57. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 56, asistentul medical șef are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

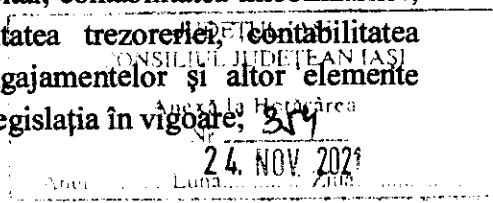
58. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

59. Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(8) Atribuții specifice pentru contabilul-șef angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni (121120):

1. Coordonează, organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității Compartimentului Financiar-Contabil al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
3. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
5. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
6. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
8. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
9. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
10. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
11. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
12. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
13. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
14. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
15. Verifică documentele contabile și aplică stampila „CFP”;
16. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
17. Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
18. Efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă conducerii unității;
19. Este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
20. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
21. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
22. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
23. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

24. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
25. Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
26. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
27. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
28. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul procesului pe care îl coordonează;
29. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
30. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
31. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
32. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 31, contabilul-șef are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
33. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
34. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Unității Medico-Socială Răducăneni, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității.
- (2) Consiliul consultativ este compus din 5 membri, după cum urmează:
- a) un reprezentant al Consiliului Județean Iași;
 - b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași;
 - c) un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași;
 - d) un reprezentant al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Iași;
 - e) un reprezentant al societății civile.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) Participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;
 - b) Analizează activitățile derulate în instituție și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- c) După caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este compus din:

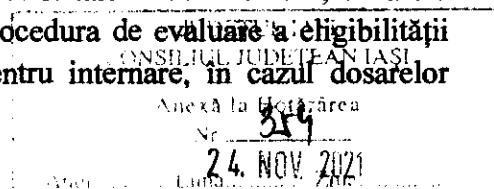
- a) Asistent social (263501) – 1 post;
- b) Psiholog (263411) – 1 post;
- c) Medic medicină generală (221101) – 1 post;
- d) Medic specialist (221201) – 1 post;
- e) Asistent medical generalist (325901) – 11 posturi;
- f) Infirmier (532103) – 20 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice pentru asistentul social (263501) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni:

- 1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- 2. Revizuieste, completează și actualizează periodic dosarele beneficiarilor internați în unitate;
- 3. Se informează permanent asupra situației beneficiarilor din unitate: stare de sănătate; grad de satisfacție; situație familială și relații cu membrii familiei; situație financiară și chestiuni legate de buna administrare a valorilor și bunurilor persoanei asistate s.a;
- 4. Primește și verifică, împreună cu Comisia de analiză a solicitărilor de internare, dosarele prin care se solicită internarea în unitate, participă la procedura de evaluare a eligibilității acestor dosare și întocmește documentația necesară pentru internare, în cazul dosarelor aprobate;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

5. Elaborează planuri de intervenție și participă la elaborarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire pentru fiecare persoană internată în unitate împreună cu echipa pluridisciplinară;
6. Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
7. Realizează demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate de la autoritățile în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate;
8. Derulează activități care să permită menținerea și/sau îmbunătățirea capacităților fizice și intelectuale ale beneficiarilor internați în unitate;
9. Stimulează participarea la viața socială a beneficiarilor;
10. Facilitează și încurajează formarea și menținerea relațiile interumane, inclusiv cu familiile proprii;
11. Se ocupă de consilierea și informarea atât a beneficiarilor cât și a familiilor acestora în chestiuni privind asistența socială (drepturi și obligații, oportunități și facilități de care pot beneficia, funcționarea unității medico-sociale, probleme familiale, psihologice s.a.);
12. Colaborează cu Serviciile de Stare Civilă din județul Iași pentru obținerea documentelor necesare în caz de deces, precum și cu serviciul de morgă-anatomie patologică în cazul persoanelor decedate fără aparținători și fără venituri, în scopul obținerii de la autoritățile locale de gratuități în vederea înmormântării;
13. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecție socială, abandon, acordare de ajutoare și altele asemenea;
14. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitate;
15. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.;
16. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență;
17. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
18. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării Unității Medico-Sociale Răducăneni;
19. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
20. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
21. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
22. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
23. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

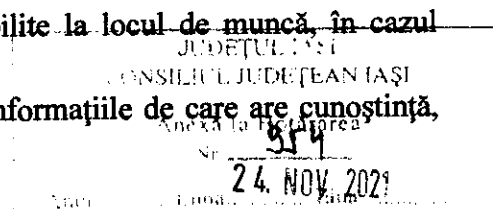
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

24. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 23, asistentul social are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

25. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

26. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(4) Atribuții specifice pentru psihologul (263411) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni:

1. Realizează evaluări de specialitate și intervenții psihologice în vederea stimulării și dezvoltării, soluționării/ameliorării tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale persoanelor rezidente;
2. Analizează și corectează fenomenele de inadaptare socială a beneficiarilor;
3. Asigură dobândirea/consolidarea de către beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale a deprinderilor de viață independentă și sprijină reintegrarea/integrarea familială și socio-profesională, după caz;
4. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
5. Inițiază și coordonează programe de terapie ocupațională și educațională;
6. Participă la întâlnirile organizate de directorul unității cu responsabilul de caz din cadrul acesteia, numit în acest sens în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și ceilalți specialiști;
7. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale examinați;
8. Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
9. Oferă îndrumare și sprijin în stabilirea obiectivelor Planului Individual de Intervenție și în completarea instrumentelor de lucru;
10. Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
11. Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativă și de reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale;
12. Colaborează cu personalul implicat în îngrijirea beneficiarilor în scopul respectării particularităților de vârstă ale persoanelor cu nevoi sociale sau speciale;
13. Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială). Aduce la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I. precum și a modalităților de aplicare propuse;
14. Identifică opinia beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale (reacția psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

15. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarului și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea rezidentului și găsirea alternativelor de protecție a acestuia (alternative la instituționalizare);
16. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
17. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
18. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
19. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
20. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
21. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
22. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 21, psihologul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

24. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(5) Atribuții specifice pentru medicii angajați la Unitatea Medico-Socială Răducăneni:

1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
2. Analizează oportunitatea și decide asupra metodei celei mai juste și eficiente privind colaborarea cu unități sanitare de specialitate pentru trimiterea unor beneficiari internați din unitate către investigații medicale sau tratamente medicale de specialitate;
3. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
4. Întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
5. Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
6. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
7. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului, după caz;
8. Efectuează vizita în saloane la beneficiari, în fiecare zi de lucru, în intervalul orar 8³⁰ – 9³⁰ și consemnează efectuarea vizitei în raportul de tură; în cazuri speciale, poate efectua vizita într-un alt interval orar, asupra căruia are competența de a decide, dar cu motivarea acestei decizii și consemnarea ei în raportul de tură;
9. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

10. Coordonează și supervizează efectuarea periodică, de către persoanele desemnate, în conformitate cu normele legale și cu procedurile de lucru interne ale unității, a următoarelor activități:

- examenul bacteriologic periodic al apei de consum alimentată din sursa proprie a unității;
- recoltarea și păstrarea probelor care trebuie prelevate zilnic din meniul beneficiarilor;
- depozitarea și manipularea produselor alimentare aflate în magazia unității;
- distribuirea hranei către beneficiari și respectarea unor condiții adecvate pentru servirea mesei de către aceștia;
- colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor din unitate, inclusiv a celor care prezintă risc biologic.

În ședințele Consiliului de conducere al unității sau ori de câte ori este cazul, raportează asupra neregulilor sesizate în efectuarea acestor activități și face propuneri privind remedierea lor;

11. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după (2) două ore de la deces;
12. Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
13. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
14. Verifică, controlează și supraveghează gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale potrivit prevederilor legale;
15. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
16. Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
17. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
18. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
19. Răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
20. Răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
21. Participă la analizele periodice ale activității Unității Medico-Sociale Răducăneni și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
22. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
23. Răspund de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de directorul unității;
24. Îndeplinesc un program de lucru de 7 (șapte) ore, conform planificării întocmite de conducerea unității;
25. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
26. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benefice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

27. Se informează permanent și fac propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de asistență medicală și socială asigurate în unitate, precum și propuneri de dezvoltare a activității;
28. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
29. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 29, medicii au următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
30. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Anexă la Hotărârea

Nr. 359

24. NOV. 2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

31. Îndeplinesc oricare alte sarcini pe care conducerea unității i le pot stabili, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(6) Atribuții specifice pentru asistenții medicali generalist (325901) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
2. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
3. Preiau beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare; dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
4. Prezintă medicilor beneficiarul pentru examinare și îi informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
5. Pregătesc beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțesc în caz de nevoie;
6. Pregătesc condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
7. Efectuează tratamentul per os și injectabil (intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzial) la recomandarea medicului, întocmesc foaia de temperatură și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
8. Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre starea beneficiarului;
9. Îngrijesc beneficiarul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicii în mod sistematic privind evoluția acestuia;
10. Participă la vizita în saloane împreună cu medicul;
11. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
12. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarului internat;
13. Răspund de alimentarea conform regimurilor indicate de medici și conform meniului;
14. Răspund de afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
15. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicii cu privire la evoluția acestora;
16. Efectuează la recomandarea medicilor, atribuții de îngrijire tehnico-medicală specifică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

17. Efectuează, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie;
18. În caz de deces informează medicul, supraveghează (după 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea unității, completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
19. Respectă secretul profesional, explică, la solicitarea familiei, evoluția stării generale a beneficiarului și a bolii sale;
20. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare în bune condiții;
21. Se pregătesc continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și pot participa la programele de perfecționare organizate;
22. Au un comportament corespunzător cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
23. Răspund de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
24. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
25. Asigură și răspund de ordinea și curățenia în saloane, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit legislației în vigoare, controlează igiena însoțitorilor și fac educația sanitară conform legislației în vigoare;
26. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit;
27. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii plecați din unitate (învoiți, internați în spital etc.) și anunță medicii, asistentul medical șef;
28. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine (infirmieri);
29. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un registru special;
30. Au obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar din instituție;
31. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
32. Pregătesc saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
33. Respectă permanent și răspund de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
34. Respectă modul de păstrare și administrare a medicamentelor prescrise de medic, de cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și normelor în vigoare;
35. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;
36. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
37. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
38. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

39. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 38, asistenții medicali au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

40. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



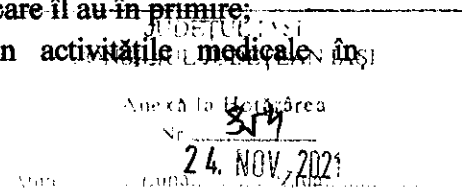
Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneneni@gmail.com

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 41. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești benevol;
- 42. Îndeplinesc orice alte sarcini date de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(7) Atribuții specifice pentru infirmierii (532103) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni:

1. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
2. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
3. Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate, imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
4. Acordă sprijin beneficiarilor, pentru efectuarea toaletei zilnice;
5. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale etc.);
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
7. Ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
8. Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
9. Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
10. Pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
11. Efectuează curățenia și dezinfecția fotoliilor rulante și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;
12. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
13. Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
14. În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
15. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
16. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
17. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
18. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
19. Asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
20. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
21. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, în conformitate cu prevederile legale;
22. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

23. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

24. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 23, infirmierii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

25. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

26. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești benevol;

27. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea medicilor, asistenților medicali precum și alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le au.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) **Personalul administrativ** asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) Consilier juridic (261103) – 1 post;
- b) Economist (263106) – 1 post;
- c) Administrator (515104) – 1 post;
- d) Casier-magazioner (432102) – 1 post;
- e) Îngrijitor (532104) – 3 posturi;
- f) Bucătar (512001) – 3 posturi;
- g) Spălătoreasă (912103) – 1 post;
- h) Fochist (818207) – 1 post;
- i) Paznic (962907) – 3 posturi;
- j) Muncitor necalificat (921301) – 3 posturi.

(2) **Atribuțiile consilierului juridic (261103)** angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

- 1. Concepe, redactează și avizează contractele civile, comerciale și alte acte juridice încheiate de Unitatea Medico-Socială Răducăneni cu persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- 2. Elaborează regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul UMS Răducăneni în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale UMS Răducăneni;
- 4. Reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale Unității Medico-Sociale Răducăneni în fața autorităților publice, a instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- 5. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică UMS Răducăneni, precum și angajaților acesteia;
- 6. Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- 7. Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- 8. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc UMS Răducăneni;
- 9. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- 10. Avizează actele juridice prin care se angajează patrimonial instituția;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

11. Asigură consultanță și informează permanent conducerea Unității Medico-Sociale Răducăneni, precum și serviciile/birourile/compartimentele interesate cu privire la modificările legislative;
12. Întocmește adrese și răspunsuri la solicitările adresate Unității Medico-Sociale Răducăneni de către terțe persoane (fizice sau juridice), în conformitate cu Legea Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. Întocmește adrese, răspunsuri, corespondență directă și raportări în relația cu ordonatorul principal de credite și cu alte instituții din administrarea centrală și locală;
14. Întocmește somații, notificări și alte acte procedurale specifice în materia recuperării creanțelor;
15. Urmărește apariția actelor normative și semnalează directorul unității;
16. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
17. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul Unității Medico-Sociale Răducăneni;
18. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
19. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
20. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 20, consilierul juridic are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

22. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

23. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(3) Atribuțiile economistului (263106) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
2. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
4. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

5. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
7. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
8. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
9. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
10. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
11. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
12. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
14. Verifică documentele contabile și aplică ștampila „CFP”;
15. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
16. Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă conducerii unității;
18. Este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
19. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
20. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
21. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
22. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
23. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
24. Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;



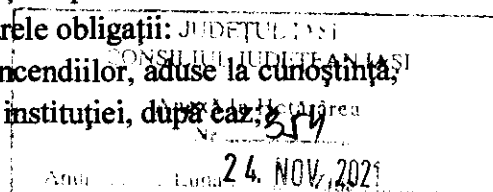
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

25. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
26. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
27. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul procesului pe care îl coordonează;
28. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
29. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
30. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
31. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 30, economistul are următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
32. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

33. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(4) Administratorul (515104) Unității Medico-Sociale Răducăneni îndeplinește următoarele atribuții:

1. Îndeplinește funcțiile specifice de responsabil PSI, preocupându-se în permanență de aplicarea și respectarea prevederilor legale din domeniu, atât de către angajați, cât și de către beneficiarii din unitate;
2. Îndeplinește funcțiile specifice de responsabil pentru sănătatea și securitatea muncii în unitate;
3. Este membru, după caz, în comisiile constituite în unitate privind: inventarieri și casări de bunuri din unitate, recepția de produse/servicii, valorificarea de bunuri, evaluarea de oferte, realizarea de achiziții etc;
4. Participă, în colaborare cu economistul și cu directorul unității, la întocmirea documentelor necesare pentru parcurgerea corectă a procedurilor de achiziții de bunuri și servicii de către unitate;
5. Pregătește, gestionează și arhivează dosarele administrative și contabile;
6. Utilizează și păstrează în bune condiții a documentelor cu regim special;
7. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
8. Ia măsuri de respectare a programului de lucru;
9. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
10. Ține legătura cu economistul și cu directorul unității pentru cheltuirea corectă, în termen și corespunzător, pe capitole, a sumelor alocate;
11. Asigură și verifică paza bunurilor din unitate (inventarul, magazia, gospodaria anexă);
12. Împreună cu personalul verifică starea inventarului din dotare;
13. Asigură aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar;
14. Răspunde împreună cu magazionerul de aprovizionarea magaziei de alimente;
15. Urmărește aprovizionarea cu produse pentru gospodaria anexă;

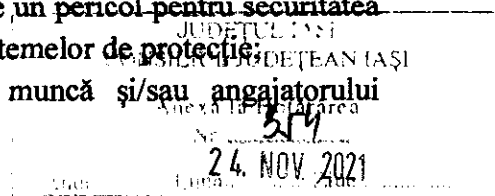


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

16. Asigură și verifică recoltarea legumelor de pe lotul unității;
17. Urmărește valorificarea eficientă și legală a produselor obținute din gospodaria proprie;
18. Stabilește planificarea turelor și graficul de lucru pentru bucătari, paznici, muncitori necalificați și fochist;
19. Verifică respectarea graficului de masă de către bucătari;
20. Verifică starea alimentelor scoase și pregătite de bucătar, precum și probele luate de aceștia;
21. Se ocupă de igienizare, dezinsecție și deratizare în instituție;
22. Se ocupă de aprovizionarea cu combustibili și cu lemne pentru anotimpul rece;
23. Asigură pregătirea pentru iarnă a magaziei;
24. Trasează sarcini pentru personalul din subordine;
25. Se ocupă de înștiințarea persoanelor ce distrug culturile și face propuneri pentru sancționarea lor;
26. Verifică și răspunde pentru starea animalelor din gospodaria anexă;
27. Face propuneri pentru mărirea efectivului de animale;
28. Răspunde de pregătirea terenului pentru însămânțat;
29. Răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere la culturile existente;
30. Se preocupă de obținerea, recepția și gestionarea de bunuri și valori provenite din donații și sponsorizări, atât cele pentru instituție, cât și cele pentru beneficiari;
31. Se preocupă de creșterea veniturilor proprii ale unității, altele decât cele provenind din încasarea contribuției de la beneficiari;
32. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
33. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
34. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
35. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 34, administratorul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

36. Pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), are următoarele obligații:

- să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă referitoare la lucrările pe care le conduce, precum și instrucțiunile proprii de securitate și să aplice măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- să efectueze instruirea la locul de muncă și instruirea periodică tuturor lucrătorilor din subordine;
- să verifice periodic modul în care aceștia și-au însușit regulile ce au constituit obiectul instruirii de securitate a muncii;
- să nu încredințeze nicio sarcină de serviciu lucrătorilor repartizați înainte de a fi instruiți și de a li se întocmi fișe de instruire individuală pe linie de securitate a muncii;
- să urmărească lucrătorii din subordine în ceea ce privește aplicarea metodelor nepericuloase de lucru și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii pe tot parcursul procesului de producție;
- să verifice dacă lucrătorii au asupra lor echipamentul de lucru sau de protecție și dacă îl utilizează în mod corespunzător;
- să nu admită la lucru niciun lucrător care se află în stare de ebrietate, oboseală sau boală;
- să urmărească comportarea corectă și disciplinată a lucrătorilor, astfel încât să nu sustragă atenția celor din jur;
- să nu permită începerea lucrului dacă nu s-au luat toate măsurile de securitate a muncii;
- să ia măsuri pentru asigurarea igienei, ordinii și curățeniei la locul de muncă, implicit asigurarea căilor de acces;
- să nu admită utilizarea unor echipamente tehnice defecte și să vegheze ca lucrătorii să nu-și pericliteze integritatea corporală executând lucrări pentru care nu au fost instruiți;
- să controleze, respectiv să nu admită, pornirea mașinilor, utilajelor, instalațiilor care nu au legătură la priza de pământ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să nu admită și să nu folosească lucrători temporari, pentru activități de scurtă durată, fără a le efectua instruirea de securitate a muncii, corespunzător activității ce urmează a fi executată;
- să cunoască măsurile de prim-ajutor și să le aplice imediat în caz de accident;
- să anunțe imediat șeful ierarhic, în cazul producerii unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea;
- să ia orice măsuri pentru prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

37. În domeniul situațiilor de urgență (SU), persoana desemnată răspunde de menținerea în permanență în stare operativă a organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă și de instruire a personalului, având în acest scop următoarele obligații principale:

a) verifică, la intrarea în schimb, următoarele:

- soluționarea problemelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații de urgență survenite pe locul de muncă în schimbul anterior, luând măsuri pentru rezolvarea operativă și completă a acestora;
- prezența personalului stabilit să acționeze în caz de incendiu ori a altor situații de urgență, luând măsuri de înlocuire a celui lipsă și de instruire a acestuia asupra sarcinilor ce îi revin;
- existența și starea sistemelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă, luând măsuri pentru completarea, repararea sau înlocuirea celor necorespunzătoare;
- existența documentelor de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă;

b) execută nemijlocit, următoarele categorii de instructaje de prevenire și stingere a incendiilor:

- instructajul special pe locul de muncă;
- instructajul periodic;
- instructajul pe schimb;
- instructajul special pentru executarea unor operațiuni periculoase;

c) execută cu personalul din formația de lucru exerciții practice periodice de intervenție în caz de incendiu sau a altor situații de urgență (avarii, accidente tehnice, calamități naturale și catastrofe);

d) verifică în timpul lucrului, pe locurile de muncă pe care le conduc, respectarea normelor, măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și iau măsuri pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendiu și a altor neajunsuri informând, după caz, șeful ierarhic despre acestea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- e) asigură supravegherea permanentă a respectării normelor și a îndeplinirii măsurilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, pe timpul executării la locul de muncă pe care îl conduc a unor lucrări cu foc deschis sau a altor operațiuni ori intervenții periculoase; interzic, la locurile de muncă pe care le conduc, folosirea focului deschis, fumatul sau executarea unor operații și lucrări periculoase, dacă nu se respectă în totalitate prevederile instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor sau măsurilor stabilite în acest scop;
- f) asigură menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces în caz de incendiu și interzic folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- g) verifică la terminarea programului de lucru dacă s-au luat toate măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- h) asigură, potrivit organizării activității de apărare împotriva incendiilor pe locul de muncă anunțarea incendiilor, alarmarea personalului și conducerea operațiunilor de lucru și de stingere, precum și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- i) îndeplinesc la termen măsurile și sarcinile ce le sunt stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor pe locurile de muncă ce le conduc;
- j) asigură pe locurile de muncă pe care le conduce respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii și interzic intrarea la lucru a persoanelor inapte să-și îndeplinească corespunzător sarcinile de serviciu.

38. Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(5) Casier-magazionerul (432102) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni îndeplinește următoarele atribuții:

1. Se preocupă de păstrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
2. Introduce toate bunurile în magazie, numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
3. Eliberează bunuri aflate în gestiunea sa numai pe baza bonurilor semnate de administratorul, economistul sau directorul unității;
4. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
5. Îndeplinește și funcția de curier bancar, efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea instituției;
6. Răspunde în fața directorului și a administratorului unității de modul cum sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
7. Nu are voie să înstrăineze materiale și nici obiecte de inventar aflate în inventarul unității;
8. Recepționează și gestionează corespunzător bunurile obținute din donații și sponsorizări;
9. Primește, recepționează și conservă toate bunurile materiale, înscrinduse-le în mod obligatoriu, în ordine cronologică, în registrul de materiale, fișa de magazie și în opusul de evidență a inventarului și a registrului de materiale;

Anexă la Hotărârea

Nr.

34

Atest

Luată

24. NOV. 2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

10. Eliberează bunurile din magazie numai către persoane autorizate și numai pe baza bonurilor aprobate de către economist, administrator sau de directorul instituției.
11. Ține o evidență strictă asupra tuturor bunurilor materiale eliberate din magazie;
12. Efectuează notele de intrări (NIR-uri);
13. Asigură gestionarea operațiunilor de casă;
14. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
15. Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Efectuează toate încasările și plățile în numerar;
17. Verifică documentele justificative decontate;
18. Întocmește registrul de casă în lei;
19. Întocmește și înaintează directorului unității rapoarte periodice privind soldul lichidităților în casierie;
20. Se deplasează în teritoriu pentru efectuarea de achiziții în interesul unității;
21. Împreună cu asistentul medical șef și administratorul instituției, întocmește referate de necesitate, propuneri privind achizițiile, situații statistice privind stocurile sau consumurile etc., pe care le prezintă conducerii unității spre aprobare sau spre a fi introduse în proiecțiile bugetare;
22. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
23. Participă împreună cu ceilalți salariați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
24. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
25. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 24, magazionerul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
26. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
27. Îndeplinește orice alte atribuții solicitate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(6) Atribuțiile îngrijitorilor (532104) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
2. Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
3. Asigură zilnic curățenia spațiilor exterioare din jurul pavilioanelor unde își desfășoară activitatea;
4. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

7. Se îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le au în grijă;
8. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
9. Răspund de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
10. Răspund de obiectele de inventar pe care le au în gestiune, le predau la schimb pe bază de proces verbal și nu au voie să înstrăineze produce-obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
11. Răspund de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
12. Sesizează de urgență orice neregulă în ceea ce privește buna desfășurare a activității lor;
13. Își însușesc și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
14. Stabilesc și mențin relații profesionale cu întreg personalul instituției și au o atitudine politicoasă;
15. Răspund de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul lor de activitate;
16. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le au personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
17. Răspund de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
19. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
20. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
21. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
22. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 21, îngrijitorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:

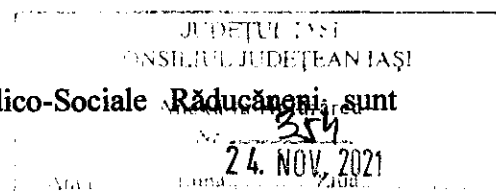
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

24. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești benevol;

25. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(7) Atribuțiile bucătarilor (512001) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni, sunt următoarele:

1. Gestionează alimentele scoase din magazia unității;
2. Participă alături de magazioner, medic, asistente medicale, administrator etc. la întocmirea meniului săptămânal;
3. Preiau de la magazie alimentele conform listei de alimente din ziua respectivă;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

4. Se preocupă de pregătirea, în cele mai bune condiții igienico-sanitare, a meselor din meniul zilei;
5. Răspund de întocmirea porțiilor alimentare (proporționarea) pentru toți beneficiarii incluși în lista de alimente în ziua respectivă;
6. Răspund de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și curățenie;
7. Răspund pentru vesela, tacâmurile și bunurile de inventar pe care le au în gestiune și de conservarea alimentelor pentru iarnă alături de magazioner și administratorul unității;
8. Răspund de ordinea, curățenia, igiena bucătăriei și spațiilor aferente;
9. Răspund de spălarea și dezinfectarea vaselor, tacâmurilor și a echipamentelor din dotarea bucătăriei;
10. Țin cont, în măsura posibilităților, de opțiunile beneficiarilor în întocmirea meniului;
11. Aprind focul la mașinile de gătit și cuptoare, iar la terminarea pregătirii meniului îl sting;
12. Distribuie mesele pe corpurile de clădire, conform numărului de beneficiari și programului stabilit;
13. Nu permit accesul în bucătărie și în spațiile aferente a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate;
14. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
15. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
16. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 15, bucătarii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

17. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

18. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești benevol;

19. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(8) Atribuțiile spălătoresei (912103) angajată a Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Preia pe bază de proces-verbal rufe și lenjeria murdă de la infirmiere, asistente medicale pe care le spală la timp, sortându-le funcție de material, culoare, sortimente, tronsoane etc.;
2. Predă rufe spălate, uscate și călcate, triate pe bază de proces-verbal;
3. La solicitarea asistentului medical șef, a administratorului ori a asistentului medical în serviciu, sau ori de câte ori sesizează necesitatea, coase și recondiționează rufe primite;
4. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
5. În situația când mașinile de spălat nu acoperă spălarea rufelor, se trece la spălat manual;
6. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor și de spălarea corectă a rufelor;
7. Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
8. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii;
9. Răspunde de curățenia și igiena locului de muncă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

10. Răspunde de bunurile de inventar pe care le are în gestiune;
11. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
12. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
13. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 12, spălătoreasa are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
14. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

15. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;

16. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(9) Atribuțiile fochistului (818207) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Răspunde de alimentarea și supravegherea centralelor termice din corpurile de clădire existente în incinta Unității Medico-Sociale Răducăneni;
2. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
3. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare, în limita competențelor;
4. Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
5. Verifică în permanență starea de funcționare a centralelor și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
6. Predă serviciul pe bază de proces verbal, după caz;
7. Are grijă de montarea și demontarea buteliilor de gaz de la bucătărie;
8. Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
9. Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
10. Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
11. În perioada de vară când distribuirea căldurii este sistată, fochistul participă la verificarea și repararea instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, înființarea și întreținerea culturilor și lucrările curente din gospodăria anexă sau alte lucrări de întreținere și reparație a spațiilor din unitate;
12. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
13. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
14. Sesizează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
15. Răspunde de utilizarea aparaturii încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
16. Răspunde de bunurile materiale care se găsesc în dotarea centralelor termice sau în inventar;

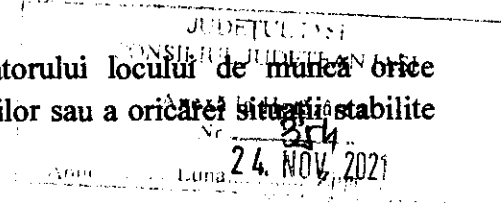


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

17. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
19. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
20. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
21. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
22. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 21, fochistul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



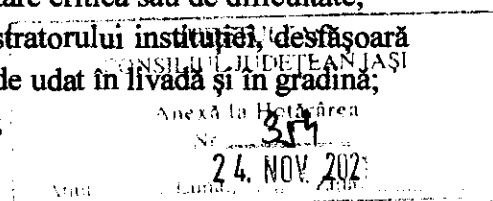
Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
24. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
25. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(10) Atribuțiile paznicilor (962907) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. La intrarea în serviciu verifică starea gardului ce împrejmuește unitatea, dacă toate încăperile sunt încuiate și, dacă există încăperi cu uși sigilate, verifică integritatea sigiliilor, întocmind proces verbal de constatare a eventualelor nereguli;
2. Respectă ordinul conducerii sau al administratorului unității în legătură cu accesul publicului în unitate pe durata îndeplinirii serviciului său;
3. Supraveghează magazia, gospodăriile anexe, depozitul de lemne, parcurile, mașinile, utilajele și toate materialele din curtea instituției;
4. Nu li se permite să primească în incinta unității persoane străine;
5. Nu au voie să părăsească postul în timpul programului de lucru;
6. Anunță telefonic pompierii în caz de incendiu și încearcă localizarea incendiului;
7. Raportează conducerii instituției cazurile constatate și consemnate în procesul verbal încheiat de organele de control;
8. Răspund și semnează pentru corectitudinea de fond și formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmesc, potrivit atribuțiilor ce le revin din fișa postului, precum și a altora primite de la directorul instituției;
9. Răspund de îndeplinirea la termen a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
10. Respectă cu strictețe și nu divulgă secretul profesional și orice date, informații sau documente de orice fel care privesc activitatea instituției;
11. Răspund pentru sustragerile de bunuri pricinuite din vina sa;
12. Răspund pentru încălcarea programului și a obligațiilor de serviciu;
13. Fac curățenie la locul de muncă și în perimetrul acestuia pe o rază de 20 metri;
14. La solicitarea asistentului medical de serviciu, acordă sprijin pentru manipularea, transportul, reținerea sau însoțirea unor beneficiari aflați în stare critică sau de dificultate;
15. În anumite perioade, la solicitarea conducerii sau a administratorului instituției, desfășoară activități de întreținere și curățare a aleilor și spațiilor verzi, de udat în livadă și în grădină;
16. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

17. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

18. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 17, paznicii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

19. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

20. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești benevol;

21. Răspund de alimentarea și supravegherea centralelor termice din corpurile de clădire existente în incinta Unității Medico-Sociale Răducăneni.

22. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(11) Atribuțiile muncitorilor necalificați (921301) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Răspund de materialele, sculele, echipamentele și alte bunuri de inventar pe care le au în gestiune;
2. Nu au voie să înstrăineze materiale scoase din magazia unității sau oricare alte obiecte de inventar;
3. Participă la activități privind culturile agricole și la cele de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi (însămânțare, plantare, întreținere și recoltare);
4. Asigură hrănirea animalelor și curățenia gospodăriei anexe;
5. Participă la transportul, depozitarea și pregătirea lemnului de foc pentru anotimpul rece;
6. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
7. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
8. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 7, muncitorii necalificați au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



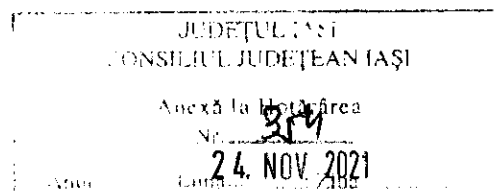
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași

Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
9. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
10. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
11. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, în limita competențelor profesionale pe care le au.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

ARTICOLUL 13

Finanțarea unității

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Unitatea Medico-Socială Răducăneni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a aparținătorilor /reprezentanților legali, după caz, stabilită prin hotărârea a Consiliului Județean Iași;
 - b) Bugetul local al județului Iași;
 - c) Bugetul de stat;
 - d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
 - e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Bugetul de venituri și cheltuieli ale Unității Medico-Sociale Răducăneni se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.
- (4) Cheltuielile curente și de capital ale Unității Medico-Sociale Răducăneni se asigură din subvenții acordate din bugetul local al Consiliului Județean Iași, transferuri de la bugetul de stat al Ministerului Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Iași și venituri proprii:
 - a) **Sursa 66.10 – Sănătate – Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Iași** - cheltuieli de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare;
 - b) **Sursa 68.10 – Asigurări și asistență socială – Consiliul Județean Iași** - cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unităților medico-sociale, reparații, consolidări, dotări;
 - c) **Sursa Venituri proprii** – asigură cheltuielile pentru bunuri și servicii.
- (5) Veniturile proprii ale U.M.S. Răducăneni se constituie din:
 - a) Costul mediu lunar de întreținere și contribuția lunară de întreținere pentru beneficiarii serviciilor asigurate de către Unitatea Medico-Socială Răducăneni, precum și categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea veniturilor beneficiarilor și a categoriilor de venituri luate în calcul la stabilirea veniturilor susținătorilor legali ai beneficiarilor din cadrul unității medico-sociale (venituri din muncă, sume de bani cuvenite cu titlu de pensie în cadrul asigurărilor sociale și alte asemenea și venituri cuvenite în temeiul unui drept de proprietate intelectuală) se stabilesc anual, prin hotărâre aprobată de Consiliul Județean Iași.
 - b) Sponsorizări, donații, și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



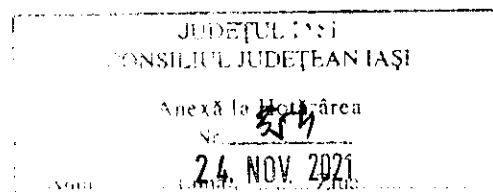
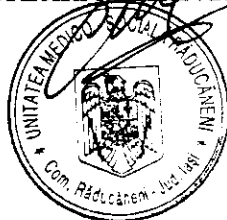
Comuna Răducăneni, nr. 445, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

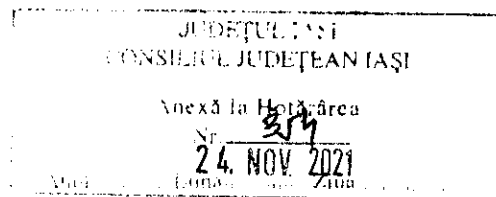
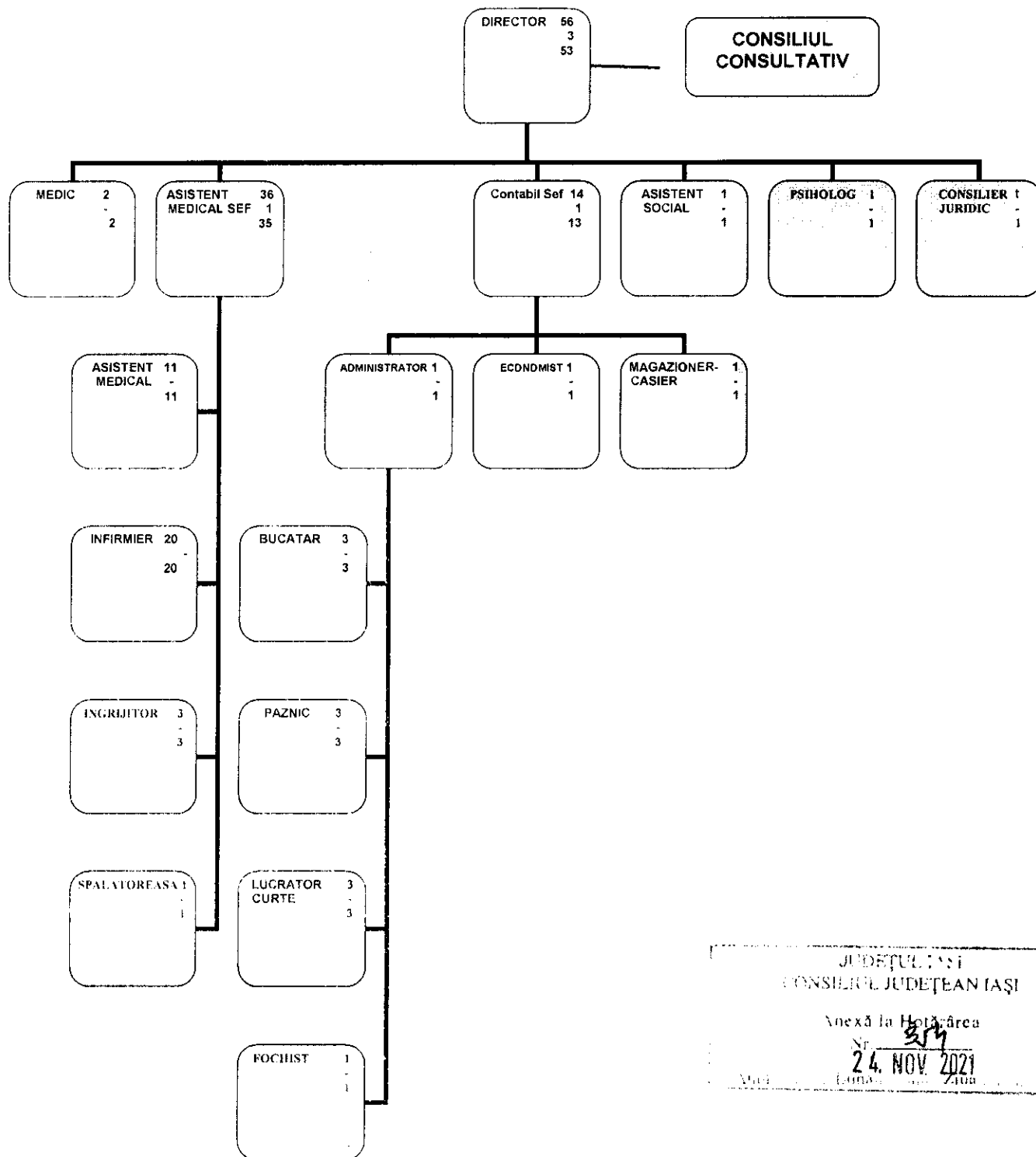
ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți angajații instituției.
- (3) Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului unității.
- (4) Personalul Unității Medico-Sociale Răducăneni este obligat:
 - a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
 - b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative .
- (5) Personalul Unității Medico-Sociale Răducăneni răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.
- (6) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.
- (7) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității Medico-Sociale Răducăneni se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.
- (8) Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.
- (9) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.

DIRECTOR,
Ing. Corneliu MELINTE



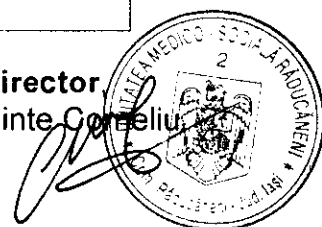
ORGANIGRAMA U.M.S. RaducaneniTOTAL :
56

Executie	Conducere	3
	Personal de specialitate medico-sanitar	13
	Personal de specialitate paraclinic	2
	Personal auxiliar-sanitar	24
	Personal administrativ	14

Legenda:

Total
Conducere
Executie

Director
Ing. Melinte Corneliu



CONSILIUL JUDETEAN IASI

Unitatea de Asistenta Medico-Sociala

Raducaneni, jud. Iasi

Nr. 1657 din 10.11.2021

ANEXA

la Hotararea C.J. Iasi

Nr. 589 din 24.11.2021

Anexa la Hotararea

Nr. 24.11.2021

STAT DE FUNCTII

pentru personalul auxiliar al U.M.S. Raducaneni

Aprobat la 10.11.2021

Nr. crt.	Functia		Grad / Treapta	Coeficient salarizae	Nivel studii	Norma	Observatii
	De conducere	De executie					
1	Director		I	6.92	S	1,0	
2	Contabil Sef		I	4.81	S	1,0	
3		Consilier Juridic-Grad II	II	2.34	S	1,0	
4		Economist - IA	V	2.94	S	1,0	
5		Asistent social-Principal	II	2.24	S	1,0	
6		Psiholog-Practicant	II	1.60	S	1,0	
7		Administrator	I	1.72	M	1,0	
8		Muncitor calificat I (bucatar)	V	1.65	M	1,0	
9		Muncitor calificat I (bucatar)	II	1.65	M	1,0	
10		Muncitor calificat I (bucatar)	V	1.65	M	1,0	
11		Muncitor calificat I (fochist)	II	1.65	G	1,0	
12		Magazioner-Casier	V	1.54	M	1,0	
13		Infirmier	V	1.42	G	1,0	
14		Infirmier	II	1.42	G	1,0	
15		Infirmier	V	1.42	G	1,0	
16		Infirmier	III	1.42	G	1,0	
17		Infirmier	III	1.42	G	1,0	
18		Infirmier	IV	1.42	G	1,0	
19		Infirmier	IV	1.42	G	1,0	
20		Infirmier	V	1.42	G	1,0	
21		Infirmier	III	1.42	G	1,0	
22		Infirmier	IV	1.42	G	1,0	
23		Infirmier	V	1.42	G	1,0	
24		Infirmier	II	1.42	G	1,0	
25		Infirmier	V	1.42	G	1,0	
26		Infirmier	V	1.42	G	1,0	
27		Infirmier	III	1.42	G	1,0	
28		Infirmier	III	1.42	G	1,0	
29		Infirmier	V	1.42	G	1,0	
30		Infirmier	debutant	1.42	G	1,0	
31		Infirmier	debutant	1.42	G	1,0	
32		Infirmier	debutant	1.42	M	1,1	
33		Spalatoreasa	V	1.18	G	1,0	
34		Paznic-Portar	III	1.40	G	1,0	
35		Paznic-Portar	III	1.40	G	1,0	
36		Paznic-Portar	debutant	1.40	M	1,0	
37		Muncitor necalificat - I	III	1.29	G	1,0	
38		Muncitor necalificat - I	V	1.29	G	1,0	
39		Muncitor necalificat - I	IV	1.29	G	1,0	
40		Ingrijitor	II	1.18	G	1,0	
41		Ingrijitor	II	1.18	G	1,0	
42		Ingrijitor	debutant	1.18	G	1,0	

 Director,
Ing. MELINTE CORNELIU

 Contabil,
Ec. Jora Alexandru Manuel

CONSILIUL JUDETEAN IASI

Unitatea de Asistenta Medico-Sociala

Raducaneni, jud. Iasi

Nr. __1657__ din __10.11.2021__

ANEXA**la Hotararea C.J. Iasi**

Nr. ____ din ____

STAT DE FUNCTII
pentru personalul medical al U.M.S. Raducaneni

Aprobat la 10.11.2021

Nr. crt.	Funcția		Grad / Treapta	Coeficient salarizare	Nivel studii	Norma	Observatii
	De conducere	De executie					
1		Medic - Specialist	II	3.88	S	1,0	
2		Medic	II	2.51	S	1,0	
3	Sef pe unitate	Asistent medical - Principal	I	2.01	PL	1,0	
4		Asistent medical - Principal	III	1.56	PL	1,0	
5		Asistent medical - Principal	V	1.65	S	1,0	
6		Asistent medical	II	1.54	PL	1,0	
7		Asistent medical	II	1.54	PL	1,0	
8		Asistent medical - Principal	V	1.56	PL	1,0	
9		Asistent medical - Principal	V	1.56	PL	1,0	
10		Asistent medical - Principal	V	1.56	PL	1,0	
11		Asistent medical - Principal	V	1.56	PL	1,0	
12		Asistent medical - Principal	V	1.56	PL	1,0	
13		Asistent medical - Principal	II	1.56	PL	1,0	
14		Asistent medical - Principal	V	1.56	PL	1,0	

Director,

Ing. Melinte Corneliu

**Contabil,**

Ec. Jora Alexandru Manuel

