



HOTĂRÂREA nr. 549
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:

- a) Proiectul de hotărâre nr. 559 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității Medico-Sociale Răducăneni, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;
- b) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității Medico-Sociale Răducăneni, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrată sub nr. 50009/10.12.2025;
- c) 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. 50010/10.12.2025;
- d) Adresa Unității Medico-Sociale Răducăneni nr. 2692/05.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 49202/05.12.2025;
- e) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 488/05.12.2024 privind reorganizarea Unității Medico Socială Răducăneni prin fuziune prin absorbție cu Unitatea de Asistență Medico-Socială Podu Iloaiei;
- f) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 461/18.12.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Unității Medico-Sociale Răducăneni;
- g) Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Prevederile H.G. nr. 412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;

j) Instrucțiunile nr.507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

k) Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

l) 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;

m) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 15 decembrie 2025;

n) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 16 decembrie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 32 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. 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 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 461/18.12.2024.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de către Unitatea Medico-Sociale Răducăneni, prin grija directorului.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică:


- a) Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Unității Medico-Sociale Răducăneni;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

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

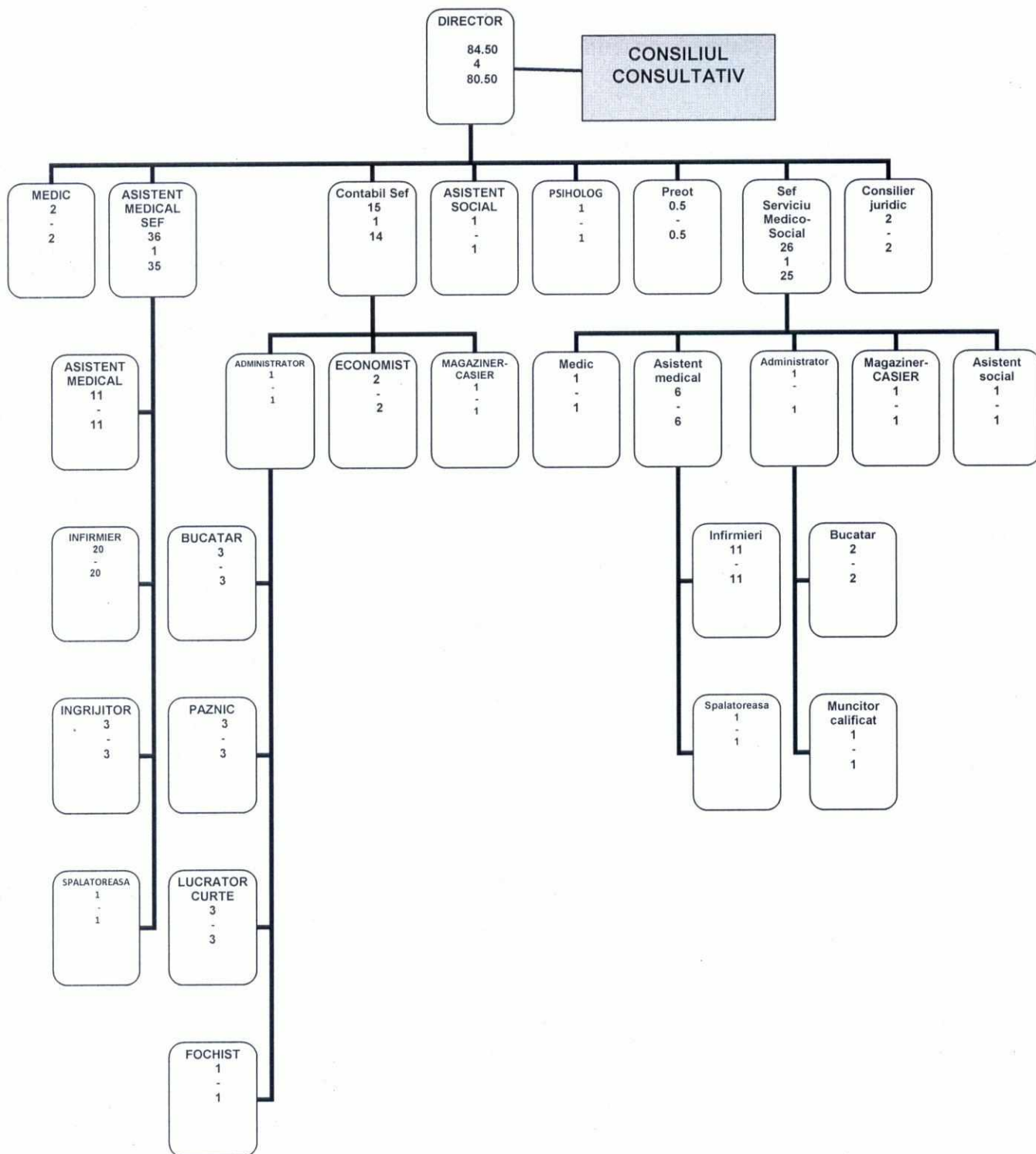
Data astăzi: 16 decembrie 2025



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**



ORGANIGRAMA U.M.S. Raducaneni



Legenda:

Total
Conducere
Executie

TOTAL : 84.50	Conducere		4
	Executie	Personal de specialitate medico-sanitar	20
		Personal de specialitate paraclinic	3
		Personal auxiliar-sanitar	36
		Personal administrativ	21.50

Director,
Ing. Melinte Corneliu



CONSILIUL JUDETEAN IASI

Unitatea de Asistenta Medico-Sociala
Raducaneni, jud. Iasi

Anexa Nr. 2

STAT DE FUNCTII
pentru Unitatea Medico-Sociala Raducaneni

Nr. crt.	Funcția		Grad / Treapta	Gradatia	Nivel studii	Norma	Observatii	Punct de lucru
	De conducere	De executie						
1	Director		Grad I		S	1		UMS Raducaneni
2	Contabil Sef		Grad I		S	1		UMS Raducaneni
3	Sef Seviciu Medico-Social		Grad I		S	1		SMS Podu Iloaiei
4		Preot		0	S	0,5		UMS Raducaneni
5		Consilier Juridic	Grad II	4	S	1		UMS Raducaneni
6		Consilier Juridic	Grad II	2	S	1		UMS Raducaneni
7		Economist	IA	5	S	1		UMS Raducaneni
8		Economist	IA	5	S	1		UMS Raducaneni
9		Asistent social	principal	5	S	1		SMS Podu Iloaiei
10		Asistent social	principal	3	S	1		UMS Raducaneni
11		Psiholog	clinician practicant	3	S	1		UMS Raducaneni
12		Administrator	I	5	M	1		UMS Raducaneni
13		Administrator	II	4	M	1		SMS Podu Iloaiei
14		Muncitor calificat (instalator sanitar)	I	5	M	1		SMS Podu Iloaiei
15		Muncitor calificat (bucatar)	I	5	G	1		SMS Podu Iloaiei
16		Muncitor calificat (bucatar)	I	5	G	1		SMS Podu Iloaiei
17		Muncitor calificat (bucatar)	I	5	M	1		UMS Raducaneni
18		Muncitor calificat (bucatar)	I	3	M	1		UMS Raducaneni

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 549
Anul.....Lună.....Ziua.....
16. DEC. 2025

19	Muncitor calificat (bucatar)	I	5	M	1		UMS Raducaneni
20	Muncitor calificat (fochist)	I	3	G	1		UMS Raducaneni
21	Magaziner-Casier		4	M	1		SMS Podu Iloaiei
22	Magaziner-Casier		5	M	1		UMS Raducaneni
23	Infirmier		3	G	1		UMS Raducaneni
24	Infirmier		1	G	1		UMS Raducaneni
25	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
26	Infirmier		1	G	1		UMS Raducaneni
27	Infirmier		4	G	1		UMS Raducaneni
28	Infirmier		4	G	1		UMS Raducaneni
29	Infirmier		4	G	1		UMS Raducaneni
30	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
31	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
32	Infirmier		4	G	1		UMS Raducaneni
33	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
34	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
35	Infirmier		3	G	1		UMS Raducaneni
36	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
37	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
38	Infirmier		3	G	1		UMS Raducaneni
39	Infirmier		4	G	1		UMS Raducaneni
40	Infirmier		3	G	1		UMS Raducaneni
41	Infirmier		5	G	1		UMS Raducaneni
42	Infirmier		3	G	1		UMS Raducaneni
43	Infirmier		3	M	1		SMS Podu Iloaiei
44	Infirmier		5	G	1		SMS Podu Iloaiei
45	Infirmier		5	G	1		SMS Podu Iloaiei
46	Infirmier		5	G	1		SMS Podu Iloaiei
47	Infirmier		5	G	1		SMS Podu Iloaiei
48	Infirmier		4	G	1		SMS Podu Iloaiei
49	Infirmier		0	G	1		SMS Podu Iloaiei
50	Infirmier		0	G	1		SMS Podu Iloaiei
51	Infirmier		0	G	1		SMS Podu Iloaiei
52	Infirmier		0	G	1		SMS Podu Iloaiei

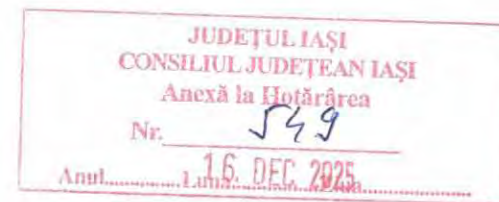
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 599
Anul..... Luna 16 DEC 2025

53		Infirmier		0	G	1		SMS Podu Iloaiei
54		Spalatoreasa		5	G	1		UMS Raducaneni
55		Spalatoreasa		4	G	1		SMS Podu Iloaiei
56		Paznic-Portar		4	G	1		UMS Raducaneni
57		Paznic-Portar		3	G	1		UMS Raducaneni
58		Paznic-Portar		3	G	1		UMS Raducaneni
59		Muncitor necalificat		4	G	1		UMS Raducaneni
60		Muncitor necalificat		5	G	1		UMS Raducaneni
61		Muncitor necalificat		0	G	1		UMS Raducaneni
62		Ingrijitor		3	G	1		UMS Raducaneni
63		Ingrijitor		3	G	1		UMS Raducaneni
64		Ingrijitor		2	G	1		UMS Raducaneni
65		Medic	Specialist	2	S	1		UMS Raducaneni
66		Medic		2	S	1		UMS Raducaneni
67		Medic	Specialist	5	S	1		SMS Podu Iloaiei
68	Asistent-Sef	Asistent medical	Principal		PL	1		UMS Raducaneni
69		Asistent medical	Principal	5	PL	1		UMS Raducaneni
70		Asistent medical	Principal	5	S	1		UMS Raducaneni
71		Asistent medical		3	PL	1		UMS Raducaneni
72		Asistent medical	Principal	3	PL	1		UMS Raducaneni
73		Asistent medical	Principal	5	PL	1		UMS Raducaneni
74		Asistent medical	Principal	5	PL	1		UMS Raducaneni
75		Asistent medical	Principal	5	PL	1		UMS Raducaneni
76		Asistent medical	Principal	5	PL	1		UMS Raducaneni
77		Asistent medical	Principal	5	PL	1		UMS Raducaneni
78		Asistent medical	Principal	3	PL	1		UMS Raducaneni
79		Asistent medical	Principal	5	PL	1		UMS Raducaneni
80		Asistent medical	Principal	5	PL	1		SMS Podu Iloaiei
81		Asistent medical	Principal	5	S	1		SMS Podu Iloaiei
82		Asistent medical	Principal	5	SD	1		SMS Podu Iloaiei
83		Asistent medical	Principal	5	SD	1		SMS Podu Iloaiei
84		Asistent medical	Principal	5	PL	1		SMS Podu Iloaiei
85		Asistent medical	debutant	0	PL	1		SMS Podu Iloaiei

Director,
Ing. Melinte Corneliu



Contabil sef,
Ec. Jora Alexandru Manuel





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



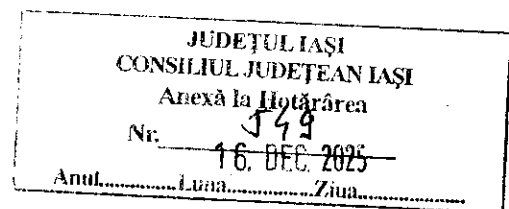
Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

Anexa nr. 3

REGULAMENT

de organizare și funcționare

al Unității Medico-Sociale Răducăneni





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	549
Ampl.	16 DEC 2025

**UNITATEA MEDICO – SOCIALĂ RĂDUCĂNENI,
JUDEȚUL IAȘI**

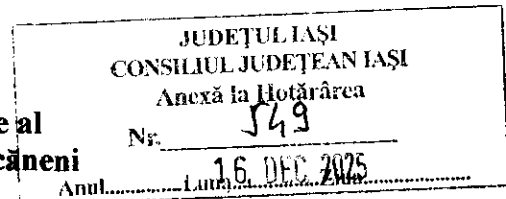


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Unității Medico-Sociale Răducăneni



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

Ordonanța Guvernului nr.70 din 29 august 2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.412 din 02 aprilie 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 din 05 mai 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;

Hotărârea Guvernului nr.981 din 14 decembrie 2018 privind modificarea Hotărârii 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 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Legea nr.17 din 06 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

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 din 24 ianuarie 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.448 din 05 decembrie 2024 privind reorganizarea Unității Medico-Sociale Răducăneni prin fuziune prin absorbție cu Unitatea de Asistență Medico-Socială Podu Iloaiei;

Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.461 din 18 decembrie 2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Unității Medico-Sociale Răducăneni.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unității Medico-Sociale Răducăneni, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea legislației în vigoare/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 instituției

Unitatea Medico-Socială Răducăneni are sediul principal în sat Răducăneni, comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, județul Iași și sediul secundar – Serviciul Medico-Social Podu Iloaiei în oraș Podu Iloaiei, strada Șoseaua Națională nr.124, județul Iași.

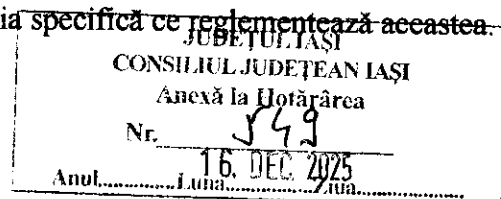
ARTICOLUL 3

Scopul instituției

Scopul Unității Medico-Sociale 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, 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) Unitatea Medico-Socială Răducăneni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor medico-sociale, reglementat de 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.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 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

(2) Unitatea Medico-Socială Răducăneni este înființată 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-socială, 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 serviciilor

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>549</u> Anul <u>16 DEC 2025</u>
--

(1) 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 medico-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 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;
- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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 instituției

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hojărârea Nr. <u>549</u> <u>16</u> DECEMBRIE 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....
--

- (1) Beneficiarii serviciilor 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 reinsertie socială.
- (2) Condițiile de acces/admitere în unitate sunt următoarele:
 - a) **Acte necesare:**
 - Adresă/cerere de solicitare a internării, completată de persoana care solicită asistarea în unitate, de reprezentantul său legal sau aparținător, ori de instituția 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;
 - 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) sau de către personalul specializat din cadrul spitalului în care este internată persoana pentru care se solicită asistarea în Unitatea Medico-Socială Răducăneni. Anchetă trebuie să cuprindă recomandarea de instituționalizare și motivația necesității acordării serviciilor 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 a cărților de identitate ale aparținătorilor legali/reprezentanților legali, indiferent de domiciliul acestora;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- Copie a actului de proprietate sau de închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu, care să ateste situația imobiliară;
- Acte doveditoare privind veniturile: decizia de pensionare, ultimul cupon de pensie (din luna anterioară depunerii dosarului de internare sau din luna în curs); adeverință eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte justificative sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri;
- Adeverințe de venit ale aparținătorilor sau susținătorilor legali, conform art. 26, alin. (4) din Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată;
- 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) și card de sănătate (care se va prezenta la internare);
- Copii ale hotărârilor judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în sarcina petentului (dacă este cazul).

b) **Criteriile de admitere** a persoanei solicitante în Unitatea Medico-Socială Răducăneni sunt următoarele:

- să existe locuri disponibile în unitate;
- să aibă domiciliul în județul Iași;
- să necesite îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- să nu se poată gospodări singură sau să necesite îngrijire specializată;
- să se afle în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii sau stării fizice ori psihice;
- să nu aibă familie sau să nu se afle în întreținerea unei persoane sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să aibă susținători legali, dar aceștia să nu poată să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate, a situației economice sau a sarcinilor familiale;
- să nu aibă locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- să nu realizeze venituri proprii sau acestea să nu fie suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

JUDEȚUL IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>549</u> Anul.....Luna.....Ziua..... 16. DEC. 2025
--

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 persoanele cu afecțiuni psihice și/sau cu tulburări de comportament care ar putea periclita buna desfășurare a activității în instituție.

Internarea beneficiarilor în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se realizează cu avizul directorului acesteia, în urma analizei și selecției dosarelor depuse la sediul instituției de către



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

Comisia de Analiză a Solicitărilor de Internare, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

Accesul persoanei beneficiare în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se face în baza unui dosar care va cuprinde actele prevăzute 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 dintre criteriile enumerate la art. 6, alin. (2), lit. b) din prezentul Regulament și de gradul de dependență al persoanei solicitante, stabilit în urma evaluării nevoilor socio-medicale, va dispune admiterea persoanei în unitate.

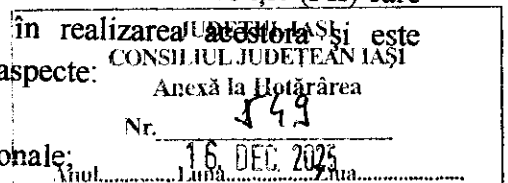
Admiterea beneficiarilor în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se realizează numai pe baza deciziei directorului instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

La data primirii în instituție, persoana beneficiară va fi înscrisă în **Registrul de evidență a beneficiarilor**, care se reactualizează anual.

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

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 specifice, pentru următoarele aspecte:

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



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

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 sau al reprezentantului său legal în următoarele situații:

- dispozițiile legale prevăd acest lucru în mod expres;
- viața sau sănătatea persoanei se află în pericol, iar aceasta este în incapacitate fizică sau juridică de a-și exprima consimțământul.

Unitatea dispune de un **Registru unic de vizite** în care se consemnează 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 și ora vizitei, semnătura). Datele se vor înregistra separat, pentru fiecare persoană beneficiară, pentru a oferi o imagine de ansamblu asupra relației beneficiar - familie și a posibilității de reintegrare după depășirea perioadei de criză.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

Este posibilă învoirea persoanei beneficiare la familia sa, familia extinsă sau la alte persoane apropiate și importante pentru aceasta, numai cu acordul directorului și al asistentului social al instituției. În absența acestora, învoirea se poate face cu acordul medicului, psihologului sau al asistentului medical de serviciu, respectând procedura. Învoirea se realizează pe baza unui *bilet de învoire*, în care se vor specifica localitatea unde se va deplasa beneficiarul, motivul și perioada învoirii.

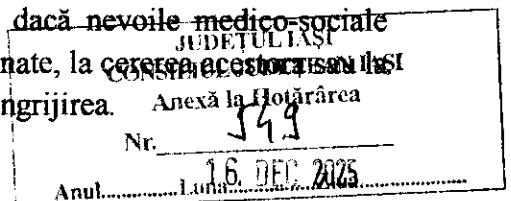
În activitatea de furnizare a serviciilor către persoanele beneficiare, Unitatea Medico-Socială Răducăneni poate colabora cu instituții cu responsabilități în domeniu (Direcția de Sănătate Publică Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași, Casa Județeană de Pensii Iași, Agenția Județeană de Plăți și Inspekție Socială Iași, Direcția de Asistență Socială Iași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, servicii publice de asistență socială, spitale 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.

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

- Externarea persoanelor beneficiare în Unitatea Medico-Socială Răducăneni se realizează 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 acestor persoane și cererea familiei care îi va asigura în continuare întreținerea și îngrijirea.~~
- Transferul beneficiarului într-o altă unitate;
- Decesul beneficiarului;
- Neplata contribuției stabilite conform prevederilor legale atrage după sine externarea beneficiarului;
- Externarea persoanelor internate în unitate se poate face, prin decizia directorului, și în cazul încălcării prevederilor regulamentului de organizare și funcționare de către beneficiar, pe baza unui raport întocmit de persoana desemnată, în urma unei cercetări disciplinare și ținând cont de gravitatea faptei.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



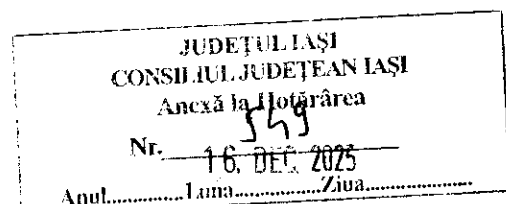
Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

(4) Persoanele beneficiare de servicii 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 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;
- 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.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umhraducaneni@gmail.com

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>549</u> Anul.....Luna <u>16</u> <u>DEC</u> 20 <u>06</u>
--

Principalele funcții ale Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor medico-sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. **Reprezentarea** 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 (văruiet, efectuarea de reparații, dezinfecție 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;
 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, viziune TV, pictură, integrale etc.) sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște, Crăciun, Mărțișor) etc.;
 11. **Asistență în caz de deces** – informarea și menținerea legăturii cu aparținătorii legali.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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, a facilitățile oferite și a activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
4. Elaborează și aplică un Cod de etică;
5. Cunoașterea de către 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;
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 sau 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 sau reclamații.
12. Asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 549
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

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 sau 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 stabilite 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) Unitatea Medico-Socială Răducăneni funcționează cu un număr de 84,50 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 461/18.12.2024, din care:

- a) Personal de conducere: 4 posturi;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 54 posturi;
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire întreținere-reparații, deservire: 26,5 posturi;
- d) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

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

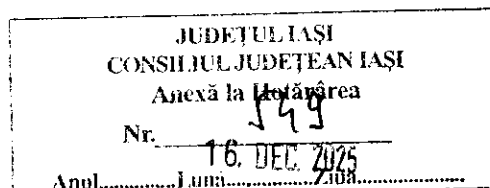
ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al unității este:

- a) Director;
- b) Șef Serviciu – Serviciul Medico-Social Podu Iloaiei;
- c) Coordonator personal de specialitate – Asistent medical-șef;
- d) 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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 directorului sunt:*

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor medico-sociale, codul muncii etc.
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, 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, instituții, 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, la Hotărârea
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității și
- 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 instituției pe care o conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității 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 de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă unitatea în relațiile 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 serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor 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 instituției, în condițiile legii;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu 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) Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

(5) Candidații 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, cu vechime de minimum 3 (trei) ani în specialitatea studiilor absolvite.

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Nr.	549
Anul.....	Luna 16. DEC. 2023

(7) Atribuții specifice pentru postul de Șef Serviciu - Serviciul Medico-Social Podu Iloaiei:

1. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
2. Colaborează cu alte centre, instituții, 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;
3. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
4. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
5. Asigură informarea personalului, beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la documentele strategice ale unității (Regulament de Organizare și Funcționare, Cod de Etică, Proceduri de sistem, Proceduri operaționale etc);
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Serviciului Medico-Social Podu Iloaiei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând directorul unității asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri directorului, implementându-le ulterior;
7. Propune conducerii reactualizarea atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului medico-social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare directorului Unității Medico-Sociale Răducăneni;
8. Întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Unității Medico-Sociale Răducăneni;
9. Întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a serviciului;
10. Întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
11. Asigură informarea permanentă a conducerii Unității Medico-Sociale Răducăneni în ceea ce privește activitatea serviciului medico-social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică precum și în scris (adrese și/sau referate);
12. Menține relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Unității Medico-Sociale Răducăneni cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică precum și în scris (adrese și/sau referate);
13. Solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației aplicabilă unităților medico-sociale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

14. Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Unității Medico-Sociale Răducăneni, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
15. Se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
16. Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a Serviciului Medico-Social Podu Iloaiei cu alimente, echipamente, materiale de curățenie, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
17. Negociază și gestionează conflictele din cadrul Serviciului Medico-Social Podu Iloaiei și din comunitate (în relația cu serviciul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului pe care îl conduce;
18. Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
19. Are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
20. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate de conducerea Unității Medico-Sociale Răducăneni;
21. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Unității Medico-Sociale Răducăneni în limita competențelor profesionale pe care le are.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Unitatea Medico-Socială
Răducăneni
Anexa la Hotărârea
Nr. 549
16. DEC 2025
Anul.....LUNA.....ZIUA.....

(8) 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;
 - asigurarea primirii beneficiarilor în condiții optime și respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;

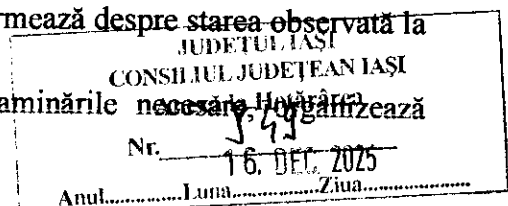


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr 2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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;
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. Stabilește planificarea turelor și graficul de lucru pentru asistenții medicali, infirmieri, îngrijitori și spălătoreasă;
6. Propune spre aprobare conducerii unității graficele de lucru, pontajul și programarea concediilor de odihnă pentru personalul medical și auxiliar din subordine;
7. Stabilește meniul zilnic și cantitățile de alimente care vor fi utilizate, verifică modul de îndeplinire a activității;
8. Stabilește conținutul și graficul programelor de perfecționare;
9. Propune spre aprobare directorului unității planul anual de concedii de odihnă, precum și necesarul de ore suplimentare lunar prin graficul de lucru întocmit;
10. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului medical din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii;
11. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii beneficiarului;
12. Evaluează periodic calitatea activităților desfășurate în cadrul unității, elaborând propuneri de îmbunătățire a lor;
13. Participă la selecționarea, prin concurs a personalului, în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor;
14. Propune directorului calificativele asistenților medicali și avizează calificativele acordate de aceștia celorlalte categorii de personal din subordine;
15. Soluționează reclamațiile personalului din subordine;
16. 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;
17. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
18. Preia beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare; dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
19. Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
20. Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare. Organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;



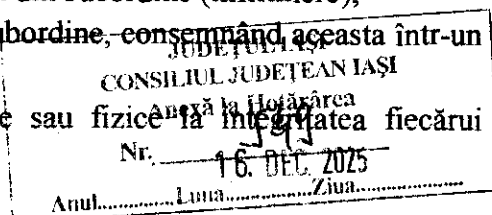


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

21. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicii la realizarea acestuia;
22. 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;
23. Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre starea acestuia;
24. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia;
25. Participă la vizita în saloane împreună cu medicul;
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
27. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarului internat;
28. Răspunde de alimentarea conform regimurilor indicate de medici și conform meniului;
29. Răspunde de afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
30. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicii cu privire la evoluția acestora;
31. Efectuează la recomandarea medicului, atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice;
32. Efectuează, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie;
33. În caz de deces informează medicul, supraveghează (după 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea unității;
34. Respectă secretul profesional, explică, la cererea familiei, evoluția stării generale a beneficiarului și a bolii sale;
35. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare în bune condiții;
36. Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
37. Are un comportament corespunzător cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
38. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
39. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
40. 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;
41. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii plecați din unitate (învoiti, internați în spital etc.) și anunță medicul;
42. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine (infirmiere);
43. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un registru special;
44. Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar din unitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 549

Anul.....Luna.....Ziua.....
16 DEC 2025

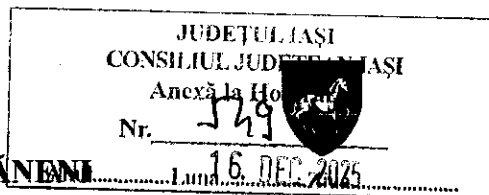
Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași

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

45. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
46. Pregătește saloanele pentru dezinjecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinjecție;
47. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinjecția mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
48. 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;
49. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;
50. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
51. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești benevole;
52. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
53. 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
54. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 56, asistentul medical-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, aparatului, 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

- 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.

55. 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.

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

(9) 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;
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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărâre
Nr. 549
16. DEC. 2025
Anul..... Luna..... Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

6. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției 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 o dată 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 instituției 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 ștampila „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 compartimentului;
22. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
23. Reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
24. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărâre
Nr. 549
16. DEC. 2025
Anul..... Luna..... Zilac.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

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 benevole;
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 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.
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;

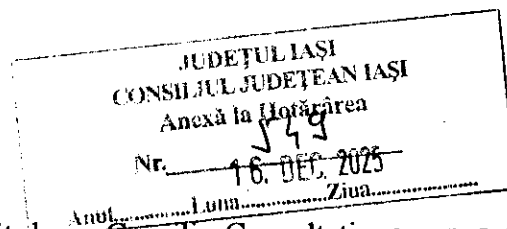
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@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.

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) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ, compus din 5 membri desemnați, 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.

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) – 2 posturi;
- b) Psiholog (263401) – 1 post;
- c) Medic medicină generală (221101) – 1 post;
- d) Medic specialist (221201) – 2 posturi;
- e) Asistent medical generalist (325901) – 17 posturi;
- f) Infirmier (532103) – 31 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-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



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 549

Anul.....16. DEC. 2025.....

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 serviciilor oferite și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice pentru asistenții sociali (263501) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni:

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
2. Revizuiesc, completează și actualizează periodic dosarele beneficiarilor internați în unitate;
3. Se informează permanent asupra situației beneficiarilor din unitate, respectiv asupra stării de sănătate, gradului de satisfacție, situației familiale și relațiilor cu membrii familiei, situației financiare, precum și asupra aspectelor legate de buna administrare a valorilor și bunurilor persoanei asistate, etc.
4. Primesc 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 întocmesc documentația necesară pentru internare, în cazul dosarelor aprobate;
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 relațiilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
11. Se ocupă de consilierea și informarea beneficiarilor, precum și a familiilor acestora, în aspecte privind asistența socială (drepturi și obligații, oportunități și facilități de care pot beneficia, funcționarea unității medico-sociale, probleme familiale, psihologice etc.).
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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

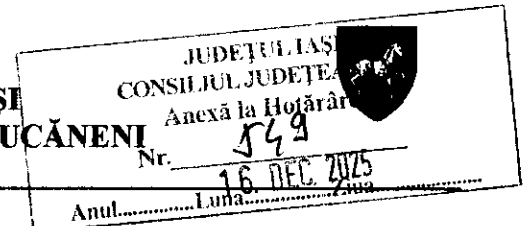
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Abonă la Nr. <u>599</u> 16. DEC. 2025 Anul..... Luna..... Ziua.....	
---	--

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

13. Cunosce 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 benevole;
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, asistenții sociali 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, 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.

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;
- 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. Primesc și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(4) Atribuții specifice pentru psihologul (263401) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni:

1. Realizează evaluări de specialitate și intervenții psihologice în vederea stimulării și dezvoltării, soluționării și/sau ameliorării tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale persoanelor rezidente;
2. Analizează și corectează fenomenele de inadaptare socială a beneficiarilor;
3. Asigură dobândirea și/sau 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;



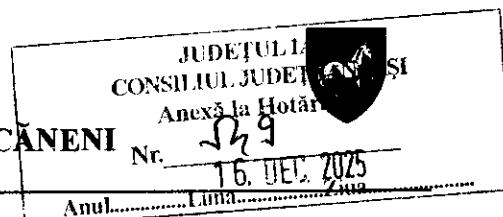
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea Nr. 549	
16. DEC. 2025	
Anul	Luna

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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 și/sau 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;
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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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, aparatului, 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.
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 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.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărâre
Nr. 549
16 DECEMBRIE 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

(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 decid 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;
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 fac 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN Anexă la Hotărârea
Nr. <u>549</u>
16 DEC 2025
Anul..... Luna..... Zila.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

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 benevol;
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. 28, 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea



549

16. DEC. 2025

Anul Luna Ziua

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, 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.

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;
- 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 generaliști (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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexă la Hotărâre

Nr.

549

Anul.....Luna.....Ziua.....

16 DEC 2025

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

3. Preiau beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare. Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
4. Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și îl 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 medicul 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 medic 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 medicul cu privire la evoluția acestora;
16. Efectuează la recomandarea medicului, atribuții de îngrijire tehnico-medicală specifice;
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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea

Nr. 16. DEC. 2025

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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 (învoiați, internați în spital etc.) și anunță medicul, 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 agresivități 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 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, 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea
Nr. 549
Luna 16. DEC. 2025

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@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.

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;
- 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 549
16. DEC. 2015
Anul.....Luna.....Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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;
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, aparatului, 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

- 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;
- 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;

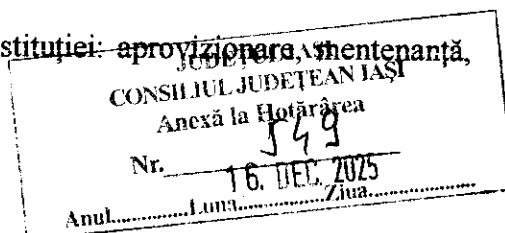
27. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea medicilor, asistenților medicali precum și alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le au.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

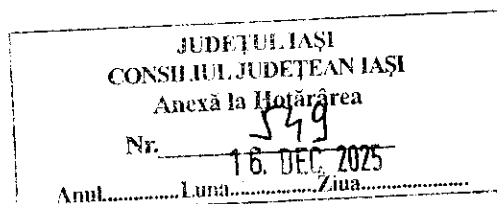
- a) Consilier juridic (261103) – 2 posturi;
- b) Economist (263106) – 2 posturi;
- c) Preot (263627) – 1 post (normă ½);
- d) Administrator (515104) – 2 posturi;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- e) Casier-magaziner (432102) – 2 posturi;
- f) Îngrijitor (532104) – 3 posturi;
- g) Bucătar (512001) – 5 posturi;
- h) Spălătoreasă (912103) – 2 posturi;
- i) Fochist (818207) – 1 post;
- j) Paznic (962907) – 3 posturi;
- k) Muncitor necalificat (921302) – 3 posturi;
- l) Muncitor calificat (instalator sanitar) 712609 – 1 post.

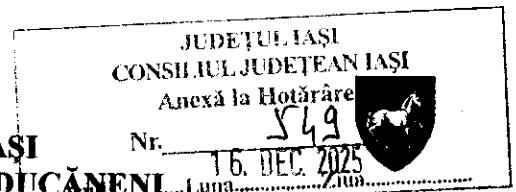


(2) Atribuțiile consilierilor juridici (261103) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Concep, 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 Unității Medico-Sociale Răducăneni în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale Unității Medico-Sociale 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 Unității Medico-Sociale 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 Unitatea Medico-Socială Răducăneni;
9. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
10. Avizează actele juridice prin care se angajează patrimonial instituția;
11. Asigură consultanță și informează permanent conducerea Unității Medico-Sociale Răducăneni, precum și birourile și compartimentele interesate cu privire la modificările legislative;
12. Întocmesc 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. Întocmesc adrese, răspunsuri, corespondență directă și raportări în relația cu ordonatorul principal de credite și cu alte instituții din administrarea centrală și locală;
14. Întocmesc somații, notificări și alte acte procedurale specifice în materia recuperării creanțelor;
15. Urmăresc apariția actelor normative și semnalează directorul unității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

16. Răspund disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
17. Răspund 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 lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, 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, consilierii juridici 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.
22. 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărâre Nr. <u>549</u> 16. DEC. 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....	
--	--

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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. Primesc și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(3) Atribuțiile economiștilor (263106) angajați ai 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. Urmăresc 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;
5. Răspund de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Răspund 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. Răspund de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărâr
Nr. 549
16. DEC. 2025
Anul..... Luna.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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. Răspund de evidența formularelor cu regim special;
10. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
11. Răspund 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 răspund de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției 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 răspund 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. Sunt consultați 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 compartimentului;
21. Întocmesc aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
22. Reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
23. Răspund de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
24. Răspund de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propun măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
25. Răspund 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. Răspund disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
27. Răspund 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 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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărâre
Nr. 549
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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, economiștii 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.

32. 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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea



549
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

(4) Atribuțiile preotului (263627) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Săvârșește serviciile religioase cu acordul conducerii unității;
2. Vizitează cu regularitate beneficiarii Unității Medico-Sociale Răducăneni;
3. Întreține convorbiri duhovnicești cu beneficiarii, cu membrii familiei sau cu aparținătorii lor;
4. Asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
5. Săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie;
6. Ține un registru la zi cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
7. Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane fizice;
8. Cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a beneficiarilor pentru a evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
9. Colaborează cu personalul medico-social pentru a cunoaște starea medicală și situația psiho-socială a beneficiarilor și apartenența religioasă declarată de către aceștia;
10. Poate acorda asistență religioasă salariaților Unității Medico-Sociale Răducăneni la solicitarea acestora;
11. Participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
13. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești benevol;
14. 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
15. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 14, preotul 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărâre	
Nr. 549	
Anul.....	16. DEC. 2025
Legea.....	Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, 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 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.

16. În domeniul situațiilor de urgență (SU), preotul 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.

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

(5) Administratorii (515104) Unității Medico-Sociale Răducăneni au următoarele atribuții:

1. Îndeplinesc 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. Îndeplinesc funcțiile specifice de responsabil pentru sănătatea și securitatea muncii în unitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea



549

16. DEC. 2025

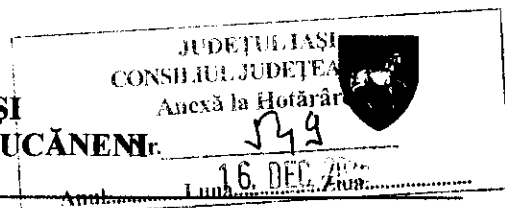
Anul.....Luna.....Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

3. Sunt membri, după caz, în comisiile constituite în unitate privind: inventarierii și casări de bunuri din unitate, recepția de produse și servicii, valorificarea de bunuri, evaluarea de oferte, realizarea de achiziții etc;
4. Participă, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil și cu directorul unității, la întocmirea documentelor necesare pentru parcurgerea corectă a procedurilor de achiziții de bunuri și servicii de către unitate;
5. Pregătesc, gestionează și arhivează dosarele administrative și contabile;
6. Utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
7. Respectă confidențialitatea datelor la care au acces;
8. Iau măsuri de respectare a programului de lucru;
9. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
10. Țin legătura cu Compartimentul financiar-contabil 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. Răspund împreună cu magazinerul de aprovizionarea magaziei de alimente;
15. Urmăresc aprovizionarea cu produse pentru gospodaria anexă;
16. Asigură și verifică recoltarea legumelor de pe lotul unității;
17. Urmăresc valorificarea eficientă și legală a produselor obținute din gospodaria proprie;
18. Stabilesc planificarea turelor și graficul de lucru pentru bucătari, paznici, muncitor calificat, 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 fac propuneri pentru sancționarea lor;
26. Verifică și răspund pentru starea animalelor din gospodaria anexă;
27. Fac propuneri pentru mărirea efectivului de animale;
28. Răspund de pregătirea terenului pentru înșămânțat;
29. Răspund 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneneni@gmail.com

34. 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 sale în timpul procesului de muncă.

35. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 34, administratorii 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 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 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), angajații au următoarele obligații:

- să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă referitoare la lucrările pe care le conduc, 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărâre Nr. 549 16. DECEMBRIE 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....	
--	--

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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;
- 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 549
Anul..... 16 DEC 2016

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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 conduce, respectarea normelor, măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și ia măsuri pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendiu și a altor neajunsuri informând, după caz, șeful ierarhic despre acestea;
- 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 conduce a unor lucrări cu foc deschis sau a altor operațiuni ori intervenții periculoase; interzice, la locurile de muncă pe care le conduce, 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 interzice 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) îndeplinește la termen măsurile și sarcinile ce îi sunt stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor pe locurile de muncă ce le conduce;
- j) asigură pe locurile de muncă pe care le conduce respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii și interzice intrarea la lucru a persoanelor inapte să-și îndeplinească corespunzător sarcinile de serviciu.
38. Îndeplinesc și alte sarcini primite de la conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le au.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. 549 Anul 2016	
---	--

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

(6) Atribuțiile casierilor-magazineri (432102) angajați ai Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Se preocupă de păstrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea lor;
2. Introduc toate bunurile în magazie, numai pe baza proceselor-verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
3. Eliberează bunuri aflate în gestiunea lor numai pe baza bonurilor semnate de administratorul, economistul sau directorul unității;
4. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea lor;
5. Îndeplinesc și funcția de curier bancar, efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea instituției;
6. Răspund în fața directorului și a administratorului unității de modul cum sunt folosite bunurile aflate în gestiunea lor;
7. Nu au voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar aflate în inventarul unității;
8. Recepționează și gestionează corespunzător bunurile obținute din donații și sponsorizări;
9. Primesc, recepționează și conservă toate bunurile materiale, înscriindu-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;
10. Eliberează bunurile din magazie numai către persoane autorizate și numai pe baza bonurilor aprobate de către economist, administrator sau de directorul instituției;
11. Țin 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. Mențin 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. Întocmesc registrul de casă în lei;
19. Întocmesc 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, întocmesc referate de necesitate, propuneri privind achizițiile precum și situații statistice privind stocurile sau consumurile, pe care le prezintă conducerii unității spre aprobare sau spre a fi incluse 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 lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, 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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN Anexă la Hotărâre	
Nr. <u>549</u>	
Anul.....Luna <u>16</u> <u>DEC</u> 20 <u>25</u>	

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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

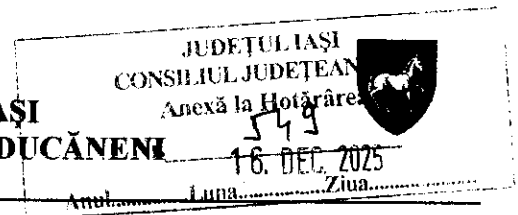
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze 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;
- 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), 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

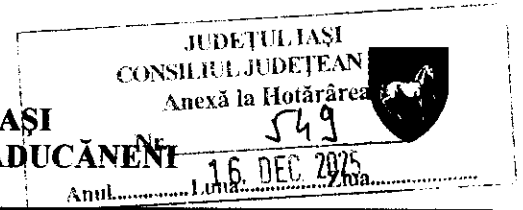
27. Îndeplinesc orice alte atribuții solicitate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le au.

(7) **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;
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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNEȘTI



Sat Răducănești, Comuna Răducănești, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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, aparatului, 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.
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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexă la Hotărâre

549

16 DEC 2025

Anul..... Luna..... Ziua.....



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, 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.

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.

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

1. Gestionează alimentele scoase din magazia unității;
2. Participă alături de magaziner, medic, asistente medicale, administrator etc. la întocmirea meniului săptămânal;
3. Preiau de la magazie alimentele conform listei de alimente din ziua respectivă;
4. Se preocupă de pregătirea, în cele mai bune condiții igienico-sanitare, a meselor din meniul zilei;
5. Răspund de întocmirea porțiilor alimentare 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 magaziner și administratorul unității;
8. Răspund de ordinea, curățenia, igiena bucătăriei și a 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:



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

549

16. DEC. 2025

Anul.....Luna.....Ziua.....



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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;
- 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;



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umraducaneni@gmail.com

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

(9) Atribuțiile spălătoarelor (912103) angajate ale Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Preiau rufe și lenjeria murdară de la infirmiere, asistente medicale pe care le spală la timp, sortându-le în funcție de material, culoare, sortimente, tronsoane etc.;
2. Predau rufele spălate, uscate și călcate;
3. La solicitarea asistentului medical-șef, a administratorului ori a asistentului medical de serviciu, sau ori de câte ori sesizează necesitatea, cos 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. Răspund de exploatarea corectă a utilajelor și de spălarea corectă a rufelor;
7. Urmăresc ca în sectorul lor de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
8. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei;
9. Răspund de curățenia și igiena locului de muncă;
10. Răspund de bunurile de inventar pe care le au în gestiune;
11. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
12. 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;
13. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 12, spălătoresele 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 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.

14. 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.

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 au.

(10) 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. Respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNEȘI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea



549
16. DEC. 2025

Anul..... Luna..... Ziua.....

Sat Răducănești, Comuna Răducănești, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

10. Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
11. În perioada de vară când distribuția 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 aparatului încredințat 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;
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, aparatul, 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, aparatului, 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 549
16. DEC. 2025



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, 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.

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 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.

(11) 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, parcările, mașinile, utilajele și toate materialele din curtea instituției;
4. Nu primesc 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;

Sat Răducănești, Comuna Răducănești, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

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, precum și de udatul pomilor din livadă și a culturilor din grădină;
16. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea



549

16. DEC. 2025

Anul Luna Ziua

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, 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.

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;
- 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.

(12) Atribuțiile muncitorului calificat (instalator sanitar 712609) angajat al Unității Medico-Sociale Răducăneni sunt următoarele:

1. Realizează instalațiile sanitare și termice;
2. Realizează trasee de instalații de complexitate redusă, pe distanțe mici, pentru alimentări cu apă etc.;
3. Execută intervenții de reparații a instalațiilor sanitare, termice, a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implică existența unei autorizații speciale;
4. Execută lucrări de întreținere și reparații a componentelor instalațiilor de încălzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineți, aerisitoare etc.);
5. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul unității;
6. Înlocuiește garnituri, O-ringuri sau elemente de etanșeitate la baterii, robineți, îmbinări, cuplaje;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNEȘI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea



Nr. 549
Anul..... Lună..... 16. DEC. 2025

Sat Răducănești, Comuna Răducănești, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

7. Înlocuiește obiecte sanitare: lavoare, vase wc., rezervoare de apă ale vaselor wc, căzi, elemente de comandă pentru instalații sanitare (baterii), flotoare, dușuri de mână etc;
8. Urmărește și răspunde de buna funcționare a utilajelor din cadrul spălătoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediată a defecțiunilor ce pot apărea la acestea, mașini de spălat, centrifuge, calandru și mașini de uscat rufe etc.;
9. Controlează periodic exploatarea corectă a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;
10. Realizează inspecții periodice pentru a asigura funcționarea corectă a instalațiilor;
11. Se asigură că toate instalațiile respectă standardele de siguranță și reglementările legale;
12. Respectă cu strictețe normele PSI, SSM, RI și Codul Muncii;
13. 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;
14. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 13, muncitorul calificat 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.
15. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ RĂDUCĂNENI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea



549
16. DEC 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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.

16. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești benevole;

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

(13) Atribuțiile muncitorilor necalificați (921302) 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 lemnelor 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;



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsraducaneni@gmail.com

- 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;
 - 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.



Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, 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 pentru acordarea serviciilor medico-sociale de calitate 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 hotărâre 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 Unității Medico-Sociale 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 convenite cu titlu de pensie în cadrul asigurărilor sociale și alte asemenea și venituri convenite 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

Sat Răducăneni, Comuna Răducăneni, strada Ștefan cel Mare și Sfânt nr.2, cod 707400, Iași
Tel.: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; Fax: 0232 - 292200 / 0232 - 293061; e-mail: umsr@rducanenii.ro

ARTICOLUL 14
Dispoziții finale

Anexă la Hotărârea	
Nr.	549
Anul.....Luna.....Ziua.....	16. DEC. 2025

- (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 documentelor 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

