



REGULAMENT INTERN

AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ MIHĂILENI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI, având sediul în COMUNA MIHĂILENI, JUDEȚUL BOTOȘANI sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 și a Contractului colectiv de muncă comunicat de către ITM Botosani ca a fost înregistrat cu adresa nr 7061/CCMMRM/06.09.2022.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.1. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI pe perioada detașării.

Art.3.2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.3.3. Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Cap II. Structura organizatorică a Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni

Art.4. Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihaileni are obligația să asigure structura de personal, în funcție de numărul de beneficiari și de specificul serviciilor oferite, în condițiile legislației în vigoare.



Art.5. Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, stabilite pe baza normativelor legale în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea prezentată de conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni.

Art.6. Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:
 - director
 - consiliu consultativ;
- Personal de specialitate medico-sanitar;
- Personal auxiliar;
- Personal TESA;
- Personal de deservire și muncitori.

Art.7. (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este asigurată de către un director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani la propunerea președintelui.

(2) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani, conform hotărârii consiliului județean;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(3) Consiliul consultativ are doar rol consultativ, iar membrii acestuia nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată.

Art.8. (1) Atribuțiile Consiliului Consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de închidere a exercițiului bugetar;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și a statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni la propunerea directorului;



- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție socială a persoanelor vârstnice, cu nevoi medico-sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

(2) Consiliul consultativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului unității.

Art.9. (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003(Codului Muncii), precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare, care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe o perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care se prevede altfel prin lege.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare.

Art. 10. Postul de director al Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Comisia de concurs sau, după caz, de examinare, se stabilește prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botosani.

Numirea directorului se face prin hotărârea Consiliului Județean Botosani în baza concursului organizat de președintele acestuia.

Art. 11. (1) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin , în exercitarea acestor atribuții directorul emite decizii/dispozitii.

Art. 12. Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face de către Consiliul Județean Botosani, sau de către președintele acestuia, după caz, în condițiile legii.

Art.13. Directorul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala indeplineste in conditiile legii urmatoarele atribuții principale:



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește atribuțiile și competențele specifice fiecărui post și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale, care își desfășoară activitatea în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acestora în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite decizii de încadrare și încetare a activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- emite dispoziții, decizii, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activității interne a unității;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică, a normelor de protecție a muncii și a normelor PSI;
- pune la dispoziția organelor competente date privind activitatea unității, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;
- desemnează prin decizie un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare pentru realizarea calității actului medical, ce va fi realizat de personalul medico-sanitar din unitate;



- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare, privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu economistul și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 14. -(1) Încadrarea cu personal medico-sanitar și auxiliar a unităților de asistență medico-sociale va fi efectuată în conformitate cu următorul normativ:

- un medic la 25 paturi;
- un cadru sanitar mediu la 15 paturi/tură;
- o infirmieră la 12 paturi/tură;

(2) În unitățile de asistență medico-sociale care nu au medici proprii angajați, serviciile medicale necesare pot fi asigurate prin contractarea acestora cu furnizori publici sau privați.

Art. 15. Atribuțiile medicului angajat în cadrul unitatii sunt următoarele:

- organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o au în îngrijire;
- întocmeste 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)
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigura respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- trimite la spital cazurile care necesita îngrijire spitalicească, trimit la spital urgențele medico-chirurgicale, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale și refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile, supraveghează, participă la activitățile de prevenire a infecțiilor nosocomiale și raportează această activitate către D.S.P Botoșani;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității medicale, sociale, sanitare și tot ce deriva din aceste activități a unității și la elaborarea de către conducere a raporturilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- respectă confidențialitatea actului medical
- respectă intimitatea fiecărui pacient;



- urmărește activitatea personalului responsabil de deseuri medicale , de securitate si sanatate in muncă(SSM) si de prevenire si stingere a incendiilor(PSI) , activitatea la blocul alimentar (respectarea procedurilor de dezinfectie si antiseptizare), activitatea la spalatorie (respectarea procedurilor de dezinfectie si antiseptizare);
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial(SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern si cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a subinventarului pe care îl are în primire;
- Respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.
- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. si P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizeaza corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru păstrare;
- 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să utilizeze substantele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
- se informeaza cu privire la evolutia starii de sanatate si comunica cu spitalul/medicul specialist/medicul de familie la care au fost trimisi/ internati pacientii pentru care a recomandat trimitere la spital sau pentru care a fost solicitata ambulanta in caz de urgenta de catre personalul medical.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art. 16. Atribuțiile asistentilor medicali angajați in cadrul unitatii sunt următoarele:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- Preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
- Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- *Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;*
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- Pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Observa simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișă.
- Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, le execută în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație.



- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescripției medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- *Întocmește lista zilnică de alimente și calculează caloriile.*
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Respecta drepturile pacientilor/ beneficiarilor.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor.
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respectarea si aplicarea normelor prevazute in [Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia](#) ;
- Respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul M.S. nr.1101/2016.** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:



- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor;
- Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale pe categorii:
 - ✓ Deșeuri intepatoare –taietoare
 - ✓ Deșeuri infectioase;
 - ✓ Deșeuri asimilabile celor menajere;
 - Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - Participă la instruirile periodice efectuate la nivelul unității, privind normele de igienă, Securitate și sănătate în muncă, PSI;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a UAMS Mihaileni, și legislația în vigoare.
 - Respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
 - Respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă și Normele P.S.I.;
 - Respectă prevederile Regulamentului Intern.
 - *Să respecte cu strictețe regulile de P.S.I. și S.S.M. din obiectivul unde desfășoară serviciul.*
 - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru 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;



- Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- Poarta manusi si masca de protectie in timpul manipularii diferitelor substante / Produse, care necesita atentie deosebita in manipulare, sau in timpul manipularii pacientilor infectiosi;
- Poarta echipamentul protectie, manusi, masca, botosei;
- *Respecta si pune in aplicare procedurile de Nursing;*
- *este responsabil de gestiunea de medicamente si material sanitare de la nivelul unitatii*
- Ridica retetele medicale de la medicul de familie pentru beneficiarii din cadrul unitatii.
- In situatia in care medicul unitati nu se afla la serviciu din diverse motive(concediu odihna, medical, timp in afara programului de lucru etc), se informeaza cu privire la evolutia starii de sanatate si comunica cu spitalul/medicul specialist/medicul de familie la care au fost trimisi/ internati, pacientii pentru care a fost recomandat trimitere la spital sau pentru care a fost solicitata ambulanta in caz de urgenta de catre personalul medical.
- ***Îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducatorul unitatii***

Art. 17. Atribuțiile asistentului social angajat în cadrul unitatii sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine de bătrâni a persoanelor vârstnice, pentru internarea în centre de îngrijire și asistență și alte asemenea, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru indentificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme pentru persoanele care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și informații privind funcționarea unităților de asistență medico-sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație, din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și alte asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- utilizează sistemul informatic și transmite date prin intermediul acestuia;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respecta drepturile pacientilor/ beneficiarilor.
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Participă la instruirile periodice efectuate la nivelul unității, privind normele de igienă, Securitate și sănătate în muncă,PSI;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- se deplaseaza la farmacie in vederea achizitionarii medicamentelor prevazute in retetele emise de catre medicul de familie al beneficiarilor
- transporta probele prelevate beneficiarilor din cadrul unitatii de catre personalul medical la laborator de analize medicale si se informeaza si pune la dispozitie in format electronic sau pe suport hartie personalului medical rezultatele acestora.
- in situatia in care in cadrul unitatii nu exista 2(doua) persoane cu pregatire medicala simultan si este necesar, ridica retetele medicale de la medicul de familie pentru beneficiarii din cadrul unitatii.
- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. si P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.
- Își desfasoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 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 puna 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 mășinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității angajaților la locul de muncă ;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca 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 cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activitatilor pe care la desfășoară ;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu ,precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul unității în legătură cu domeniul de activitate
-

Art. 18. Atribuțiile infirmierelor angajate în unități sunt următoarele

- Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințele):
- Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.
- Rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Raspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 1.761/2021.
- Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.



- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac negru)
- Respectă Precauțiunile Universale.
- Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-taietoare și deseuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- Preia rufe curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la salon în saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate pe saloane se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi unica folosinta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale.
- Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei ingrijite este curățata și dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
- Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport Ajuta la transportul decedatului la Capela(Anexa Gospodareasca) ,destinata depozitarii cadavrelor.
- Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,nrespectand normele igienico-sanitare.
- Respecta circuitele functionale in cadrul U.A.M.S. Mihaileni (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele deorganizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- Respecta atribuțiile conform Ordinul nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza transporta acestea;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de beneficiar. Respecta si aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare.
- Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ; Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul



acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
- Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
- Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Declara imediat medicului , asistentei de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Respecta « Drepturile beneficiarilor » conform legislatiei in vigoare.- Ordonanța nr. 86/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
- Respecta regulamentul intern
- Respecta programul de lucru de,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in subinventar .
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. si P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Își desfășoare 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 sale în timpul procesului de muncă.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității angajaților la locul de muncă ;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu ,precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Asigură serviciu la bucatărie , pe intervalul orar 15,00 – 20,00, sâmbăta duminică și sărbătorile legale, asigurând prepararea hranei pentru masa de seară , pe perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical, sau lipsește motivat din unitate cu respectarea atribuțiilor specifice postului de bucatar :
- Asigură serviciu la spălătorie , pe perioada în care titulara postului se află în concediu de odihnă, concediu medical, sau lipsește motivat din unitate cu respectarea atribuțiilor specifice postului de bucatar :



- Asigură activitatea de către îngrijitorii din cadrul unitatii , pe perioada în care titulara postului se află în concediu de odihnă, concediu medical, sau lipsește motivat din unitate cu respectarea atribuțiilor specifice postului de îngrijitor.
- Îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducatorul unitati în legatura cu domeniul de activitate .

Art.19. Atribuțiile îngrijitorilor angajați în cadrul unitatii sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor din incinta unității și răspund de starea permanentă de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor și ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și aduce la cunoștință muncitorilor calificați - fochiști defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițărilor, tăvițelor renale și le păstrează în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspund de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la pubela;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului, respectând codul de procedură stabilit de unitate;
- nu sunt abilitați să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătesc recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință, utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform procedurilor stabilite;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc), respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- folosesc soluții dezinfectante și cunosc modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și al persoanelor;
- manifestă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- pot părăsi locul de muncă numai cu acordul conducerii unității, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase.
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și transportă acestea;
- Respecta și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și
- Asigură serviciul la spălătorie, pe perioada în care titulara postului se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc, sau lipsește motivat din unitate:
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subinventar.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul unității, în legătură cu domeniul de activitate.
- Participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mășinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice 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
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Să aducă la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ; Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.



- Poarta manusi si masca de protectie in timpul manipularii diferitelor substante / Produse, care necesita atentie deosebita in manipulare, sau in timpul manipularii pacientilor infectiosi;
- Poarta echipamentul protectie, manusi, masca, botosei;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.20. Atribuțiile spălătoresei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- Primește lenjeria murdară de pe saloane atât cea de pat, cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic, în condiții corespunzătoare de igienă;
- Predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau lenjeria corporală a beneficiarilor, în vederea efectuării schimbului pe secții;
- Păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei, pe care le are în inventar;
- Păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinsecția și dezinsecția în spălătorie;
- Păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Triază rufele pe următoarele categorii :albe, colorate, etc.
- Face dezinsecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinsecția rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile ;
- Răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinsecția utilajelor spălătoriei;
- Se îngrijește ca rufele murdare să fie într-o încăpere separată de rufele curate
- Urmărește ca spălarea și călcarea rufelor să se facă în timp și în condiții optime
- Tine evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate.
- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
- Solutiile de curatire se utilizeaza cu mainile protejate;
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
- Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la conducătorul unității ;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi .
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respectă Ordinul M.S. nr. 1025/2000- Normele privind serviciile de spălătorie din unitățile sanitare.
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase.
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- Transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare , raspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează/transporta acestea;
- Respectă și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului .
- Respectarea programului de lucru .
- nu efectuează manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea directorului unității și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii.
- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de proiecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, etc.) pentru care nu este instruită pe linie de securitate a muncii;
- să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile special amenajate;
- să verifice zonele de depozitare și echipamentele muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente.
- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unității. Obligațiile angajatului (Legea nr.319/2006):
- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare 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 sale în timpul procesului de muncă.



- 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 puna 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 cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare al UAMS MIHĂILENI,
- Respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul unității, în legătura cu domeniul de activitate.

Art.21. Atribuțiile economistului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- *organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă în unitate;*
- *elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;*
- *asigură efectuarea corectă și la timp a lucrărilor de contabilitate și a înregistrărilor contabile;*
- *realizează angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților;*
- *întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale bilanțul și dările de seamă contabile;*
- *exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;*
- *asigură circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;*
- *întocmește situațiile centralizatoare care stau la baza întocmirii dării de seamă contabile, trimestriale și anuale;*
- *asigură condițiile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;*
- *întocmește situațiile privind costurile și indicatorii realizați;*
- *constituie contract de garanții pentru gestionar și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;*
- *evaluatează eficiența utilizării mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea și propune măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;*
- *întocmește declarațiile pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice;*



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni în cursul anului și asigură valorificarea procesului-verbal de inventariere, întocmit de comisia de inventariere;
- verifică lunar consumurile de orice fel;
- organizează procedurile de inventariere a valorilor materiale și bănești;
- instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau a pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare, în baza proceselor-verbale ale comisiei de casare;
- utilizează sistemul informatic;
- are în responsabilitate departamentul informatic de prelucrare a datelor;
- actualizează aplicațiile informatice EGIP, EXPERT BUGETAR si SALARII;
- întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou;
- asigură copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură păstrarea suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces ale echipamentelor informatice;
- deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;
- reînnoiește periodic certificatul digital;
- este delegat din partea unității să acceseze sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- raportează plățile efectuate de unitate prin sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- verifică aplicațiile de lucru și menținerea unei stări bune de funcționare a acestora și anunță furnizorul care se ocupă de mentenanța hardware si software, în caz de deteriorare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- Ține evidența contabilă, analitică și sintetică;
- Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare si terți;
- Răspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni și face propuneri de rectificare a acestuia;
- Întocmește documentația pentru virările de credite, care se desfășoară în condițiile legii;
- Întocmește contul de execuție lunar al instituției;
- Urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție și sesizând directorul de eventualele erori;
- Răspunde de legalitatea și realitatea tuturor datelor transmise;
- Clasează și păstrează toate actele justificative, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Verifică propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare, privind casarea și actele pentru efectuarea, valorificarea acestei operațiuni;
- Angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil, a operațiilor de încasări și plăți prin casieria unității și exercită controlul asupra acestora;
- Îndrumă și supraveghează desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului unității;
- Împreună cu conducerea unității, participă la elaborarea planului anual de achiziții și de investiții;
- Împreună cu celelalte compartimente, asigură buna gospodărire a resurselor materiale și bănești în vederea prevenirii formării stocurilor peste necesar, cu respectarea normelor și în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor;
- Întocmește registrul Jurnal;
- Urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiile a căror evidență o execută;
- Verifică înregistrarea contractelor încheiate cu furnizorii de lucrări, bunuri și servicii;
- Calculează lista zilnică de alimente;
- Asigură confidențialitatea datelor din lucrările pe care le vizează
- Participă la organizarea sistemului informațional în unitate;
- Deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;
- Respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- Raspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al U.A.M.S. Mihaileni, și a propunerilor de rețificare a acestuia;
- Întocmirea contului de execuție lunară a unității;
- Întocmește situațiile centralizatoare care stau la baza întocmirii dării de seamă contabile trimestriale și anuale conform legilor în vigoare;
- Angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;
- Răspunde de exercitarea documentelor contabile și controlează arhivarea acestora pentru a putea fi puse la dispoziția organelor de control;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- Urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție, sesizând directorul de eventualele erori;
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- *Intocmește balanța analitică lunar pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;*
- *Controlează periodic personalul care gestionează valori material*
- *Intocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, donații etc;*
- *Este desemnat Reprezentant al salariaților din unitate.*
- *Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și a cerintelor postului;*
- *Răspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;*
- *Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;*
- *Respectă programul de lucru;*
- *răspunde de afișarea și trimiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;*
- *Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;*
- *Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;*
- *Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;*
- *Respectarea normelor interne de personal și a legislației muncii;*
- *Cunoaște și aplică Legea nr. 455 /2001 privind semnătura electronică.*
- *Răspunderea pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementarilor contabile ce îi revin*
- *Verifică varsamintele din încasarile efectuate de casierie;*
- *Rezolvă prin consultare cu conducerea unității toate problemele ce revin compartimentului financiar-contabil;*
- *Intocmește balantele de verificare; analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului;*
- *menținerea în bună funcționare a calculatoarelor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente) în limita competențelor*
- *instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice*
- *solicita verificarea periodică a calculatoarelor și remedierea defectiunilor în cazul apariției acestora*
- *remediază defectiuni minore aparute în funcționarea calculatoarelor sau a imprimantelor*
- *participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile conform legilor în vigoare;*
- *are responsabilitatea departamentului informatic de prelucrare a datelor;*
- *folosește aplicația software în conformitate cu instrucțiunile.*
- *folosirea programului informatic de contabilitate*
- *folosirea Microsoft Office;*
- *folosirea browser-ului web (e-mail, internet explorer);*
- *actualizarea și furnizare de date către instituțiile publice;*
- *verificarea aplicațiilor de lucru (eXpert bugetar și Salarii) și menținerea unei stări de bună funcționare a acestora, și în caz de deteriorare, anunța reprezentanții firmei S.C. ADICOM SOFT S.R.L.*



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- *Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a UAMS Mihaileni ,*
- *Respectă normele privind Securitatea si sănătatea în muncă și Normele P.S.I, participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii;*
- *Colaborează cu alte instituții publice, Consiliul Judetean Botoșani , Directia de Sanatate Pubplica Botoșani , Trezoreria Dorohoi, etc.*
- *Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari*
- *Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.*
- *Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.*
- *Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice 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 conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu ;*
- *să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ; Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;*
- *Sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;*
- *Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrătorilor;*
- *Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;*
- *Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;*
- *Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice forma de conducătorul unitatii;*
- *Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;*
- *Sa comunice, imediat dupa constatare conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;*
- *Sa coopereze cu salariații desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;*



- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.
- *Îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducatorul unitati în legatura cu domeniul de activitate .*

Art.22. Atribuțiile economistului cu jumătate de normă angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură evidența și completarea Registrului electronic pentru personalul angajat (REVISAL, formularul L153);
- asigură organizarea concursurilor și a examenelor în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește contractele de muncă și celelalte documente pentru personalul nou angajat;
- întocmește statul de funcții pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- verifică întocmirea graficelor de lucru, a pontajelor și verifică condicele de prezență;
- gestionează dosarele de personal, asigură completarea și păstrarea registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților unității, conform legislației în vigoare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- întocmește formele pentru statele de plată și alte drepturi asimilate pentru personalul unității, conform legilor in vigoare;
- verifică listele de alimente;
- stabilește drepturile salariale, conform legislației în vigoare;
- programează concediile de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- organizează evaluarea anuală a personalului;
- se ocupă de programele de perfecționare profesională a salariaților;
- se ocupă de achizițiile publice prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP);
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- folosește Microsoft Office;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește statele de plată
- Salariatul a luat in primire autovehiculul Fiat Tipo cu nr de inmatriculare BT-19 –UMS pentru folosinta exclusiva a acestuia in interesul serviciului, obligandu-se sa:



- a) sa intretina autovehiculul in stare buna de functionare;
- b) sa efectueze operatiunile de intretinere prevazute de cartea tehnica;
- c) sa solicite introducerea lui in reparatii – curenta sau capitala- la indeplinirea normelor de parcurs;
- d) sa conduca autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- e) sa nu foloseasca autovehiculul peste capacitatea sa si in interes personal;
- f) sa nu incredinteze conducerea autovehiculului altor persoane (daca autovehiculul este condus de o alta persoana decat angajatul societatii, in caz de accident nu primeste nici o despagubire);
- g) sa-l parcheze la sfarsitul programului in locurile stabilite de angajator;
- h) in cazul unui accident :

1. Daca salariatul este vinovat, acesta preda celui lovit o copie dupa tichetul de asigurare civila obligatorie si se prezinta la organele de politie pentru constatare si incheierea procesului-verbal.
2. Daca accidentul a fost provocat de o alta persoana, salariatul va cere tichetul de asigurare si raspundere civila al autovehiculului acesteia si se prezinta la organul de politie pentru constatare si incheierea procesului-verbal.
3. Daca salariatul a gasit autovehiculul lovit in parcare, se prezinta la organul de politie pentru constatare si eliberarea autorizatiei de reparare.
4. Salariatul va lua masuri de multiplicare a tuturor actelor eliberate de politie si a tichetului de asigurare de raspundere civila al celui vinovat.
5. Salariatul nu are dreptul sa efectueze reparatii la autovehiculul accidentat decat in caz de forta majora sau caz fortuit si numai pe baza de factura/chitanta fiscala si deviz de reparatii sau servicii pe numele unitatii.

In situatiile prevazute la pct.h1,h2 si h3, salariatul are obligatia de a anunta de indata conducerea unitatii.

- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice 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 conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ; Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;



- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatarea conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariații desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.23. Atribuțiile magazinerului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații unității, beneficiarii unitatii și către terți;
- eliberează numerarul din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente justificative (foi de alimentație, bonuri de consum) în cantitatea și calitatea cerută, sortimentele specificate în documentele de eliberare, având în permanență grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;
- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- întocmește toate actele de intrare-ieșire din gestiune;



- întocmește și completează fișele de magazie, procesele-verbale de predare-primire, bonurile de consum;
- efectuează recepția bunurilor și constată dacă acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderelor din dotare;
- efectuează toate lucrările premergătoare unei inventarieri;
- are obligația de a comunica conducerii unității plusurile și minusurile din gestiune, cazurile de depreciere, de degradare sau de expirare a termenului de valabilitate a bunurilor și stocul de bunuri fără mișcare;
- folosește sistemul informatic și programul de gestiune;
- verifică și menține o stare bună de funcționare a sistemului IT;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial SCIM;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Salariatul a luat în primire autovehiculul Fiat Tipo cu nr de înmatriculare BT-19 –UMS pentru folosință exclusivă a acestuia în interesul serviciului, obligându-se să:
 - a) să întretină autovehiculul în stare bună de funcționare;
 - b) să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică;
 - c) să solicite introducerea lui în reparații – curentă sau capitală- la îndeplinirea normelor de parcurs;
 - d) să conducă autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
 - e) să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa și în interes personal;
 - f) să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane (dacă autovehiculul este condus de o altă persoană decât angajatul societății, în caz de accident nu primește nici o despăgubire);
 - g) să-l parcheze la sfârșitul programului în locurile stabilite de angajator;
 - h) în cazul unui accident :
 1. Dacă salariatul este vinovat, acesta predă celui lovit o copie după tichetul de asigurare civilă obligatorie și se prezintă la organele de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal.
 2. Dacă accidentul a fost provocat de o altă persoană, salariatul va cere tichetul de asigurare și răspundere civilă al autovehiculului acesteia și se prezintă la organul de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal.
 3. Dacă salariatul a găsit autovehiculul lovit în parcare, se prezintă la organul de poliție pentru constatare și eliberarea autorizației de reparație.
 4. Salariatul va lua măsuri de multiplicare a tuturor actelor eliberate de poliție și a tichetului de asigurare de răspundere civilă al celui vinovat.



5. Salariatul nu are dreptul sa efectueze reparatii la autovehiculul accidentat decat in caz de forta majora sau caz fortuit si numai pe baza de factura/chitanta fiscala si deviz de reparatii sau servicii pe numele unitatii.

6. In situatiile prevazute la pct.h1,h2 si h3, salariatul are obligatia de a anunta de indata conducerea unitatii.

- În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.
- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. si P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru păstrare;
- 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității
- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mășinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice 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 conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ; Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;



- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatarea conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.
-

Art.24. Atribuțiile bucătarului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- pregătește preparatele din rețetarul unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și pentru respectarea termenelor de execuție a acestora;
- nu acceptă intrarea persoanelor străine în ținută particulară în blocul alimentar;
- dezinfectează zilnic vasele și vesela;
- răspunde de împărțirea corectă a mesei;
- participă la pregătirea conservelor pentru iarnă, din legumele și fructele achiziționate pentru blocul alimentar;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic și dacă se constată că nu corespund, le scoate imediat din uz, cu acordul directorului și al asistentei medicale;
- răspunde de curățenia la locul de muncă, asigurând dezinfecția ori de câte ori este nevoie;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- recoltează zilnic probe de la fiecare masă și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- Poarta echipament de lucru și de protecție adecvat activității pe care o desfășoară;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial(SCIM);
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și a uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute în cel mai scurt timp posibil
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora.
- Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;;
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.
- Este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subinventar .
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul unității , în legătură cu domeniul de activitate.
- Participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- 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 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 conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ; Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare



activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.
- Poarta echipamentul protectie, masca, boneta, manusi, sort;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.25. Atribuțiile muncitorilor calificați - fochiști angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- asigură depozitarea lemnului de foc și întreținerea focului la centrala termică în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoierului menajer în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerelor și a pubelelor pentru gunoi;
- efectuează lucrări de reparații în unitate;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și a uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștință conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute în cel mai scurt timp posibil;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
- Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului,
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.
- Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor
- Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic, în caz de avarii la instalațiile și echipamentele care deservește unității.
- Curăța zapada din curte, de pe clădirile instituției, cit și de pe trotuarul din jurul curții și clădirilor;
- Amenajează estetic arbuștii, gardurile vii, etc, prin tăierea crengilor și lastarilor;
- Recoltează semințele de plante, flori, legume, asigurând buna depozitare și conservare pe timpul iernii;
- Îngrijeste pământul unității, asigurând lucrările necesare, privind arat, discuit, însămânțat, recoltat etc;
- Pregătește lemne, tăiat, distribuit pentru centrala termică din cadrul unității pe timp sezonului rece;
- Curăța, varuiește, dezinfectează și menține curățenia în clădirile din curtea unității, culoarele, jgheburile etc;
- Ajută infirmierele la transportarea asistaților decedați la capela;
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea conducătorului unității
- Execută reparații ce intervin în unitate, igienizează încăperile unității (varuit) ori de câte ori este nevoie;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial(SCIM);
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a subinventarului pe care îl are în primire;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- Respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.
- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- 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 sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
- Salariatul a luat în primire autovehiculul Fiat Tipo cu nr de înmatriculare BT-19 –UMS pentru folosința exclusivă a acestuia în interesul serviciului, obligându-se să:
 - a) să întretină autovehiculul în stare bună de funcționare;
 - b) să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică;
 - c) să solicite introducerea lui în reparații – curentă sau capitală- la îndeplinirea normelor de parcurs;
 - d) să conducă autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
 - e) să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa și în interes personal;
 - f) să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane (dacă autovehiculul este condus de o altă persoană decât angajatul societății, în caz de accident nu primește nici o despăgubire);
 - g) să-l parcheze la sfârșitul programului în locurile stabilite de angajator;
 - h) în cazul unui accident :
 1. Dacă salariatul este vinovat, acesta predă celui lovit o copie după tichetul de asigurare civilă obligatorie și se prezintă la organele de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal.
 2. Dacă accidentul a fost provocat de o altă persoană, salariatul va cere tichetul de asigurare și răspundere civilă al autovehiculului acesteia și se prezintă la organul de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal.
 3. Dacă salariatul a găsit autovehiculul lovit în parcare, se prezintă la organul de poliție pentru constatare și eliberarea autorizației de reparare.
 4. Salariatul va lua măsuri de multiplicare a tuturor actelor eliberate de poliție și a tichetului de asigurare de răspundere civilă al celui vinovat.



5. Salariatul nu are dreptul sa efectueze reparatii la autovehiculul accidentat decat in caz de forta majora sau caz fortuit si numai pe baza de factura/chitanta fiscala si deviz de reparatii sau servicii pe numele unitatii.

6. In situatiile prevazute la pct.h1,h2 si h3, salariatul are obligatia de a anunta de indata conducerea unitatii.

- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mășinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice 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 conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ; Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;



- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.26. Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihaileni are, conform legii, următoarele surse de finanțare :

-cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Mihaileni se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul ordonatorului principal de credite. Subvențiile de la bugetul Consiliului Județean Botosani sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidări, dotări independente.

-sume decontate de Directia de Sănătate Publică Botosani pentru plata medicilor si asistentilor medical conform prevederilor H.G. nr. 981/2018

-contribuții personale ale beneficiarilor sau apartinatorilor legali, conform contributiei stabilite anual prin Hotararea consiliului Judetean după caz, care se depun in contul U.A.M.S. Mihaileni;

Art. 27. Plata personalului din U.A.M.S. Mihaileni se va face din două surse de finanțare:

- din venituri proprii si subventii de la Consiliul Judetean Botosani pentru plata personalului auxiliar, tesa și de deservire,
- din subventii Directia de Sănătate Publică Botosani pentru plata medicilor și asistenților medicali.

Art. 28. Salarizarea personalului – (1) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(4) Drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, cel mai târziu la data de 20 ale fiecărei luni pentru luna precedentă.



(5) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

Art. 29. Sumele aferente cheltuielilor de personal vor fi prevăzute în bugetul astfel încât să acopere integral și la timp cheltuielile cu personalul angajat în unitate.

Art. 30 (1) Angajatorul are obligația de a stabili salariile și drepturile salariale conform legislației în vigoare.

(2) Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 31. (1) Angajatorul este obligat să asigure condițiile de muncă necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin.

(2) În cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), salariatul va primi cel puțin salariul de bază, pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 32. (1) Majorarea salariilor se face potrivit legii.

(2) Nivelurile drepturilor salariale se calculează corelativ cu valoarea majorării

Art. 33. (1) Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(2) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota parte.

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 34. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare al activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se termina prestarea muncii.

Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art. 35. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 36. -(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.



(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 37. -(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplica tinerilor care nu au implinit vârsta de 18 ani.

Art. 38. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture se asigură, cel puțin de 2 ori pe lună, repausul săptămânal sâmbătă și duminică, în condițiile în care acest lucru este posibil.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune, în situații de forță majoră, numai în scris și cu acordul scris al salariatului care poate fi asistat de reprezentantul sindicatului.

Art.39. (1) Programul de lucru în cadrul săptămânii de lucru se stabilește prin prezentul regulament intern.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 40. (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate în cadrul unitatii.



(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, această posibilitate fiind prevăzută în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.

(3) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil al timpului de muncă.

Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 35 și a art. 37 din prezentul regulament.

Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (2) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite.

Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Prin modul de organizare flexibil al timpului de lucru, se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă este împartită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art. 41. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit a programului de muncă și de a permite reprezentatilor sindicatului verificarea acestei evidente, precum și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art. 42. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia.



Art. 43.(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Pentru munca prestată în unitatea de asistență medico-socială în vederea asigurării continuității activității în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbători legale și în zilele în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru, sporul salarial este de până la 100% din salariul de bază cu respectarea prevederilor legale în vigoare și încadrarea în bugetul alocat(aprobat).

Art. 44. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, cu o durată de 30 de minute, inclusă în programul normal de lucru.

Art. 45. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 46. (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie Boboteaza;
- 7 ianuarie Sfantul Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;



(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 47. (1) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 ore, program fracționat, etc. cu avizul reprezentatilor sindicatului.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.48. (1) Regulamentul intern se întocmeste de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentatilor salariaților după caz și se aduce la cunoștința fiecărui salariat sub semnatura

(2) Femeile care alăptează beneficiază la cerere, de fracționarea programului de muncă și reducerea acestuia cu 2 ore zilnic și beneficiază de vechime integrală în munca

(3) Stabilirea orelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art. 49. (1) La unitățile unde programul se desfășoară neîntrerupt, programul de muncă din timpul zilei poate fi egal cu programul de muncă din timpul nopții.

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰ ;

(3) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
- durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal;

(4) Angajatorul care în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă;

(5) Salariatul de noapte beneficiază:

- fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ MIHĂILENI
Tel /Fax: 0231625104; E-mail: uamsmihaileni@yahoo.com

- fie de un spor pentru munca prestata în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(6) Salariatii care urmează să desfășoare munca de noapte, sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic;

-Salariatii care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la munca de zi pentru care sunt apti;

(7) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte;

- Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte;

(8) Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul care lucrează în ture având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei luni.

Art.50. PROGRAMUL DE LUCRU - se stabilește de conducerea unității pe fiecare loc de muncă în parte, respectându-se legislația în vigoare.

Prin acest Regulament intern, se stabilește următorul program:

Director -8 ore/zi	Luni - Vineri		07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Medic-7 ore/zi*	Luni - Vineri		07 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Personal TESA-8ore/zi	Luni-Vineri		07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Economist 0,5 norma	Luni-Vineri		08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Asistentul Social-8 ore/zi	Luni-Vineri		07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Personal mediu sanitar-12 ore/tură Asistenți medicali	Luni -	Tura a I a	07 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	Duminică	Tura a II a	19 ⁰⁰ - 07 ⁰⁰
Personal auxiliar- 12 ore/tură Infirmierele	Luni -	Tura a I a	07 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	Duminică	Tura a II a	19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰
Îngrijitoarele	Luni-Vineri	Tura a I a	07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
		Tura a II a	15 ⁰⁰ - 23 ⁰⁰
Bucătăreasa -8 ore/zi	Luni-Vineri		07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Spălătoreasa -8 ore/zi*	Luni-Vineri		07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰



Muncitor calificat fochist- 8 ore/zi	Luni – Vineri	07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ , repartizare inegala pe perioada sezonului rece(lunile octombrie- aprilie inclusiv sambata, duminica si sarbatori legale)
Muncitor calificat fochist 0,5 norma- 4 ore/zi	Luni – Vineri	07 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ , repartizare inegala pe perioada sezonului rece(lunile octombrie- aprilie inclusiv sambata, duminica si sarbatori legale)

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 51.(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în condițiile Codului Muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din unitățile de asistență socială pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv situația economică și financiară va fi comunicată în situația în care bugetul alocat nu va asigura plata drepturilor salariale integral pe anul respectiv
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) Angajatorii au obligația să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la: evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a unității; situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul unității, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă; deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului unității;
- k) să susțină respectarea dreptului la demnitate al tuturor salariaților;
- l) să verifice sesizările salariaților și/sau a organizațiilor sindicale din unitate;
- m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și/sau cu organizațiile profesionale corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului;
- n) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 54 litera (t).

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 52. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul prezentului contract colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă cu respectarea legislației în vigoare.



Art. 53. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 54. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție, în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă de către șeful ierarhic superior;
- p) să i se respecte dreptul de subordonare doar față de șeful ierarhic;
- q) să-și informeze șeful direct, eventual angajatorul de orice încălcare a drepturilor sale;
- r) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- s) să solicite asistență organizației sindicale în orice demers de apărare a drepturilor sale, inclusiv în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- t) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime mai mare de 6 luni la același angajator.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și competențele corespunzătoare pregătirii profesionale;



- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare și codul de conduită a personalului contractual;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă;
- h) să transmită administrației sau sindicatului reprezentativ orice situație de risc care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a beneficiarilor serviciilor de asistență socială.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 55. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul contract și de legislația în vigoare.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 56.(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de munca.



(4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(5) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(7) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(8) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(9) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(10) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(11) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(12) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(13) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(14) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(15) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (11) și (12), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 57. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii.



IV. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 58. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 59. (1) La suspendarea contractului individual de muncă locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea poate angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului are loc cu informarea reprezentanților organizației sindicale din care face parte salariatul, iar perioada pentru care solicită suspendarea contractului individual de muncă va fi respectată întocmai.

(3) Revenirea la locul de muncă înainte sau la expirarea perioadei de suspendare, se face cu informarea angajatorului și a reprezentanților organizației sindicale din unitate semnatară a prezentului contract colectiv de muncă, de către salariatul în cauză.

Art. 60. (1) Pentru suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului este necesară consultarea reprezentanților Sindicatului, dacă salariatul este membru de sindicat al acestuia.

(2) În cazul în care salariatul, membru de sindicat, se găsește în situația cercetării disciplinare, angajatorul are obligația de a respecta procedura prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de disciplină din anexa nr. 2 la CCM

Art. 61. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele,



autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Pe perioada suspendării de drept a contractelor individuale de muncă posturile vacante temporar pot fi scoase la concurs cu respectarea prevederilor legale.

Art. 62. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare.;

h) desfasurarea, pe baza de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

+

(2) Contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate de la serviciu ale salariatului, în condițiile legii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.63 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;



e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 64. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1) salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 65. (1) Salariații beneficiază, la cerere, de concediu fără plată în toate situațiile prevăzute de lege.

(2) Durata maximă pentru care unui salariat i se aprobă cererea de concediu fără plată pentru interese personale este de 1 luna/an.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru interese personale poate fi aprobată dacă a fost depusă cu minim 10 zile anterior datei la care ar urma să înceapă efectiv concediul solicitat, cu condiția ca activitatea desfășurată în cadrul unității să nu fie periclitată și să poată fi respectate prevederile legale în vigoare.

(4) Salariații beneficiază, la cerere, de concediu de studii/formare profesională plătit, în condițiile legii, după cum urmează:

Personalul contractual:

- studii superioare - 5 zile/an pentru an terminal
 - 3 zile/an pentru studii universitare care nu sunt în an terminal și pentru studii postuniversitare/master/doctorat
- studii PL sau SSD - 3 zile pentru an neterminal
 - 5 zile pentru an terminal

Studiile trebuie să fie considerate utile instituției de către comisia mixtă sindicat-administrație.

Cererile de solicitare se vor depune cu cel puțin 10 zile înainte de data primei zile de concediu solicitat.

Fiecare solicitant trebuie să facă dovada urmării cursurilor respective printr-o adeverință în care să fie menționate unitatea de învățământ, specializarea și anul de studii.



V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 66. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 67. Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 68. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.



(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 69.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta prin concediere din inițiativa angajatorului dacă consultarea organizației sindicale reprezentative a fost făcută cu 3 zile lucratoare înainte de data concedierii.

Art. 70. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art.71. (1) Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare conform legii, împotriva celor care practică intimidarea membrilor de sindicat.

(2) Reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

(3) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din unitate.

Art. 72. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;



- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- i) pe perioada concediului fără plată acordat în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 73. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 74. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Cercetarea prealabilă, verificarea susținerilor în apărare și propunerea eventualelor sancțiuni, pentru orice abateri disciplinare săvârșite de salariații din UAMS Mihaileni, se va efectua de o comisie de disciplină, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare prevăzut în anexa nr. 2 la CCM.

Art. 75. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 83



alin. 1, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 40, lit. f), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 76. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art.77. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 78. (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul are dreptul la învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 2 ore pe zi, separat sau cumulativ.

Art. 79. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea ;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.



Art. 80. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 81. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă este lovită de nulitate absolută.

Art. 82. În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 83. (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

Art. 84. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(5) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare în cazul salariaților cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților cu funcții de conducere. Această perioadă va fi expres specificată pe cererea de demisie.

(6) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(7) În situația în care cererea de demisie nu este urmată de o perioadă de preaviz, angajatorul este exonerat de orice răspundere față de fostul salariat.

(8) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(9) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

(10) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 85. (1) În cazul reorganizării, angajatorul va sprijini rezolvarea cazurilor ivite prin consultarea cu reprezentanții sindicatului.



(2) În cazurile în care se procedează la o reducere de personal, angajatorul cu consultarea sindicatului vor stabili posturile reduse și salariații care urmează să fie disponibilizați.

CAPITOLUL VI. CONCEDIILE

Art. 86.-(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 87.-(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 88-(1). - Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Durata minimă efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime între 0-5 ani – 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime între 5-15 ani – 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de peste 15 de ani – 25 de zile lucrătoare;



(3) Salariatii care lucreaza in conditii grele,periculoase sau vatamatoare beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 5 zile lucratoare care se vor efectua in alta perioada decat cea in care se efectueaza concediul de odihna aferent anului in curs,conform Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate;

(4) În situații de forță majoră sau pentru interese urgente, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate (motive medicale), nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă

Art. 89. -(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea concediilor de odihna se va face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de catre conducerea unitatii;

(2)Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea salariatului in urmatoarele cazuri:

- salariatul cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare,recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori strainatate;
- salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;

Programarea concediului de odihna poate fi modificata de conducerea unitatii, daca salariatul solicita acest lucru;



(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 90.-Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 91.(1)Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2)Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.În cazul în care indemnizația calculată prezentului articol este mai mică decât cea calculată conform alin. (1) se acorda cea mai favorabilă salariatului

Art.92. (1)Decalarea concediului de odihna în alta perioadă decât cea programată se face cu aprobarea angajatorului

(2) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă

Art. 93. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective (concediu medical, în cazul unor evenimente familiale deosebite)

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă

Art.94. (1) UAMS Mihaileni acorda prime de vacanță numai sub forma de vauchere de vacanță pe suport electronic în condițiile legii

Art.95. Salariații nevazatori, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de sindicat, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform prevederilor legale

Art. 96.. Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite, în baza documentelor justificative, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria civilă sau religioasă a salariatului;



- b) 5 zile lucratoare pentru nașterea unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură, conform legislației specifice în vigoare;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria civilă sau religioasă a unui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți/socri, copii, frați/cumnați, bunici) care se acordă în maximum 7 zile lucrătoare de la data decesului;
- e) donatorii de sânge, conform legii;
- f) o zi lucrătoare pentru familiile cu unul sau doi copii minori și doua zile lucrătoare pentru familiile cu trei sau mai mulți copii minori în condițiile Legii nr. 91/2014.

Art. 97.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil

Art. 98. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 99.-(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 100.-(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 101.-(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un



concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art. 102.-Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CONDIȚII DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art.103. În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:

a) măsurile preconizate trebuie să vizeze asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale, a sănătății salariaților și, numai dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, să se procedeze la compensări bănești sau de oricare altă natură;

b) măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, stabilind personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii sau, după caz se va organiza un compartiment de protecția muncii;

c) măsuri de instruire și promovare în domeniul protecției muncii;

d) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu acordul reprezentanților organizațiilor sindicale de la nivelul respectiv, afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract;

e) părțile sunt de acord că, în sistemul de asistență medico-socială, condiții corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea bazei materiale a activității de îngrijire, recuperare, de asigurare a aparaturii, documentelor specifice muncii, potrivit legii.

Art. 104. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.



(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.105. (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

(2) Normele și normativele specifice de protecție a muncii la nivelul unității vor fi prevăzute în regulamentul intern.

Art. 106. (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.107. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.



(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu medicul de medicina muncii.

Art.108. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.109.- (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de către persoana desemnata la nivelul unitatii.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 110.- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.111. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați. Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art. 112. Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.113. Părțile convin că furnizarea unor servicii medico-sociale în concordanță cu standardele minime de calitate specifice pot fi realizate doar respectându-se standardele de personal aprobate pentru instituțiile de asistență medico-socială.

Art. 114. (1) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

(2) În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la



acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

Art. 115. (1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajtor, cât și de sindicate, în caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de administrație pentru prima solicitare a sindicatelor.

Art. 116. (1) Echipamentul de protecție și materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unor servicii de asistență medico-sociale corespunzătoare.

(2) În cazul distrugerii din motive neimputabile salariatului a echipamentului de protecție, înainte de durată normală negociată, se va proceda la înlocuirea acestuia pe baza unui document doveditor.

(3) În toate cazurile în care, înafara echipamentului de lucru prevăzut de lege, unitatea cere o anumită vestimentație specială, ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă integral de către unitate

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare care se vor efectua în alta perioadă decât cea în care se efectuează concediu de odihnă aferent anului în curs.

Art. 117. (1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale, examinarea medicală gratuită și completă, precum și decontarea analizelor medicale necesare desfășurării activității profesionale ale salariaților.

(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

Art. 118. În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, determinând reclasificarea locurilor de muncă, salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă.

Art. 119. (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

(2) Prin contractele colective de muncă la nivel de unitate sau instituție se vor stabili parametrii de microclimat care vor fi urmăriți la fiecare loc de muncă, în vederea luării măsurilor de protecție a muncii specifice, precum și programele de control al realizării măsurilor stabilite.

Art. 120. (1) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecția muncii nu este suficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.



(2) Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art. 121. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura, aerisire, umiditate);

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, bai, grupuri sanitare, săli de repaus);

c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante.

(2) Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează, cu excepția cazurilor când culpa aparține exclusiv angajatului, de răspundere angajații din unitate, privind consecințele ce decurg din neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu în această situație, în acest sens evitându-se pe cât posibil să se pună în pericol viața și sănătatea beneficiarilor serviciilor de asistență medico-socială.

(3) Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece.

(4) Angajatorul va asigura diminuarea treptată, până la eliminarea totală, a emisiilor poluante din unitate.

Art. 122. Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și de prevederile prezentului contract.

Art. 123. (1) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) se va proceda la consultarea reprezentanților sindicatului reprezentativ din unitate.

CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art. 124 -(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul



intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 125-(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 126.-(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 127.- Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 128.-(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.129 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 129.-(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.130. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.131.1. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

131.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.



131.3. În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

131.4. Actele procedurii prelabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prelabilă.

131.5. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

131.6. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prelabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

131.7. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.132. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 133. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;



Art.134. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.135. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului. Sanctiunea disciplinară se radiază de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.136. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX . PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII

Art. 137.-(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 138.-(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.



(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 139.-Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 140.-(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 141.-Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 142.-(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului șomajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 143.-Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;



- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 144.-(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art.145.-(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.146.-(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 147.-(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.



Art. 148.-(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit art. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 149.-Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.150. (1) Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă .

(2) Normele de protecție a muncii reprezintă un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor participanților la procesul de muncă.

(3) Activitatea de protecție a muncii asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor.

Art.151. (1) Echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților, a persoanelor aflate în unitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii.

(2) Echipamentele tehnice din producția internă și din import trebuie să fie dotate cu aparatură de măsură și control al parametrilor tehnologici, precum și de prevenire și avertizare a stărilor de pericol.

Art.152.- (1) Echipamentul individual de protecție reprezintă orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi



pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv.

(2) Echipamentul individual de protecție se acordă salariaților obligatoriu și gratuit.

(3) În cazul degradării echipamentului individual de protecție, respectiv al pierderii calităților de protecție, se acordă obligatoriu un nou echipament.

(4) Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protecție înainte de termenul de utilizare prevăzut, din vina purtătorului, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Art.153. (1) Echipamentul individual de lucru reprezintă mijloacele pe care angajatorul le acordă unui salariat în vederea utilizării lor în timpul procesului de muncă pentru a le proteja îmbrăcămintea.

(2) Echipamentul individual de lucru se acordă de către angajator în condițiile negociate prin contractele colective de muncă.

Art.154. Alimentația de protecție se acordă, obligatoriu și gratuit, de către angajator persoanelor care lucrează în locuri de muncă cu condiții grele și vătămătoare.

Art.155. Materialele igienico-sanitare se acordă, obligatoriu și gratuit, de către angajator persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art.156. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.157. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are, în principal, următoarele obligații:



- a. să solicite Inspectoratului de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- b. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- c. să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă
- e. să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- f. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă;
- g. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- h. să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- j. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- k. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;



- l. să asigure funcționarea corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- n. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, afară de cazurile în care menținerea acelei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.158. Salariații, persoanele angajate cu convenții civile, precum și elevii și studenții în perioada efectuării practicii profesionale, au următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- g. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.



Art.159. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională , care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea, și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate ori deces.

Art.160. Este, de asemenea, accident de muncă :

- a. accidentul suferit de elevi sau studenți în timpul efectuării practicii profesionale;
- b. accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă, pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- c. accidentul survenit în timpul și pe traseul normal al deplăsării de la locul de muncă la domiciliu și invers;
- d. accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul unității, ori în alt loc de muncă organizat de unitate, în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

Art.161. Accidentul de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză .

Art.162. (1) Accidentul de muncă va fi comunicat de îndată conducerii unității de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea accidentului;

(2) Accidentul de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă ori, după caz, urmat de invaliditate sau deces, precum și accidentul de muncă colectiv vor fi comunicate de îndată de către conducerea unității, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.



(3) În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, conducerea unității va anunța de îndată Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Art.163. Cercetarea accidentelor de muncă se efectuează astfel:

- a. de către conducerea unității, în cazul accidentului care a produs incapacitate temporară de muncă ;
- b. de către inspectoratul teritorial de muncă, în cazul accidentelor care au produs invaliditate sau deces și al accidentelor colective;

Rezultatul cercetării accidentului de muncă se va consemna într-un proces-verbal care va stabili:

- a. cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b. prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- c. persoanele care se fac răspunzătoare de nerespectarea normelor de protecție a muncii;
- d. sancțiunile aplicate;
- e. persoana la care se înregistrează accidentul;
- f. măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente.

Art.164 (1) Înregistrarea accidentului de muncă se face în baza procesului-verbal de cercetare, de către persoana juridică la care s-a produs accidentul.

(2) Accidentele suferite de elevi sau studenți în timpul desfășurării practicii profesionale se înregistrează de către conducerea unității.

(3) Accidentul de muncă suferit de o persoană în condițiile art.17 lit.b din Legii nr. 319/2006 se înregistrează de către conducerea unității.

(4) Accidentul de muncă survenit în condițiile art.17 lit.c din Legii nr. 319/2006 se înregistrează de către conducerea unității.

(5) Accidentul de muncă înregistrat de către conducerea unitatii si raportează la Inspectoratul Teritorial de Muncă .

(6) Boala profesională este afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă.



Sunt boli profesionale și afecțiunile suferite de elevi sau studenți în timpul efectuării practicii profesionale.

Art.165. (1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii Direcției de Sănătate Publică Botoșani, în colaborare cu inspectorii din Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar către Direcția de Sănătate Publică Botoșani la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boala profesională, cât și ca accident de muncă.

Art.166. La nivelul unității se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă care funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.167. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Codului muncii, republicat, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ale legislației secundare emise în aplicarea Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 346/2002-republicată privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, ale O.M.M.P.S nr.187/1998.

Circuitul documentelor și al informațiilor în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni

Art. 168. Toate actele oficiale vor intra în instituție prin registratura unității, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția personalului de conducere care are competența în a decide asupra soluționării lor; evidența intrării și soluționării petițiilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor se face printr-un registru distinct.

Art. 169. Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul; director, economist, magaziner.



Art. 170 (1) Toate documentele ce angajează patrimoniul instituției vor fi semnate de directorul unității.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare; precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile, etc., vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situații în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza funcții care pot semna în locul titularului.

Art.171. (1) După ce documentul a fost semnat de conducerea unității urmează a se înregistra în registrul de intrări-ieșiri.

Art. 172. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a legii.

Art. 173. (1) Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul unității se înființează, în condițiile legii, structura de securitate cu atribuții specifice.

Art. 174. (1) Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituției abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;



- i) organizează activități de pregătire specială a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de securizare;
- m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(2) Atribuțiile personalului din structura de securitate se stabilesc prin fișa postului, aprobată de Directorul unității.

Art. 175. (1) Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu numărul de înregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se va înscrie „secret de serviciu”.

(2) Informațiile secret de serviciu constituite în dosare, precum și cele legate în volume distincte se marchează pe copertă și pe pagin a de titlu.

Art. 176. Evidența documentelor secret de serviciu se ține separat de cea a documentelor secrete de stat și nesecrete, în registrul special destinat acestui scop.

Art. 177. Este interzisă scoaterea din incinta instituției a informațiilor secret de serviciu fără aprobarea conducătorului acesteia.

Art. 178. (1) Accesul personalului la informațiile secrete de serviciu este permis numai în baza autorizației scrise emise de directorul unității.

(2) Evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu se ține centralizat de structura de securitate în Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu.



Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Mihaileni

Art. 179. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului în vederea determinării gradului în care aceștia își îndeplinesc sarcinile sau responsabilitățile ce le revin, conform fișei postului.

Art. 180. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 181. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite conform prezentului regulament.

Art. 182. (1) Evaluarea personalului contractual se realizează de regulă de către șeful ierarhic al salariatului și se aprobă de conducătorul instituției.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se întocmește și se aprobă de conducătorul instituției, pentru personalul contractual care i se subordonează direct.

Art. 183. Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful ierarhic se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de conducătorul instituției, iar dacă conducătorul instituției se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de unul dintre adjuncții/locuitorii desemnați de acesta.

Art. 184.(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.185.(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 martie din anul următor perioadei evaluate.



(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu creștere copil sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioada cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 186. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii.
- în acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 187. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare postului se face pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, și anume:

I Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție cu studii generale / studii medii, sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistența la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.



II. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. I, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se adaugă următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă.

III. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. I, pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se adaugă următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a coordona;
- capacitatea de a controla;
- capacitatea de a decide;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitatea și spiritul de inițiativă.

(2) Personalul contractual care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere va fi evaluat pentru perioada respectivă, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.188. (1) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5: nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Art. 189. (1) Raportul de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobarea, de către șefii care le-au întocmit.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art. 190. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luare la cunoștință..



(2) Cercetarea contestației se realizează de către o comisie formată din 3 membri stabilită de conducătorul instituției. În cadrul cercetării vor fi avute în vedere fișa de evaluare ale cărei rezultate se contestă, obiectivele stabilite în fișa de evaluare, fișa postului persoanei evaluate și orice alte documente considerate relevante.

(3) Directorul unitatii solutioneaza contestatia in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și fișa de evaluare, se aduc la cunoștință șefului ierarhic care decide asupra evaluării. Hotărârea asupra contestației, se consemnează în fișa de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la solutionarea acesteia.

CAPITOLUL XIV

Răspunderea patrimonială în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihaileni

Art.191. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu munca sa

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(4) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(5) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului

(6) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa va putea solicita salariatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.



Art.192. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.193. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.194. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.195. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.196. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.197. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunderea civilă a personalului medical

Art. 198. - (1) În sensul prezentului titlu, următorii termeni se definesc astfel:



- a) personalul medical este medicul, asistentul medical care acordă servicii medicale;
- b) malpraxisul este eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical generatoare de prejudicii asupra pacientului, implicând răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice.

(2) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(3) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(4) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(5) Răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Art. 199.- (1) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

(2) Personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

- b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XV

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților



Art.200.- (1) Orice salariat, dacă se consideră vătămat în drepturile sale, recunoscute de lege, se poate adresa conducerii unității pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată .

(2) Se consideră refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege și faptul de a nu se răspunde petiționarului în termenul de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective.

Art.201. - (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților vor fi formulate în scris și vor fi depuse la registratura unității.

(2) Managerul, sau persoana împuternicită de acesta, este obligat să efectueze cercetările ce se impun pentru aflarea adevărului și să comunice răspunsul la petiție în termen de 30 zile lucrătoare de la primirea reclamației.

(3) În răspuns se vor indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate și termenul în care poate fi contestată.

Art.202.- (1) Cererile și reclamațiile care sunt de competența instanțelor judecătorești se înaintează la aceste instituții în termenul legal.

(2) Salariatul care se consideră nemulțumit de soluția dată reclamației sale, se poate adresa Tribunalului în termen de 30 de zile de la data primirii răspunsului.

(3) Dacă cel care se consideră vătămat în dreptul său s-a adresat cu reclamație și autorității ierarhic superioare celei care a emis actul, termenul de 30 de zile se calculează de la comunicarea de către acea autoritate a soluției date reclamației.

(4) Sesizarea instanțelor judecătorești se va putea face și în cazul în care unitatea sau autoritatea ierarhic superioară nu rezolvă reclamația în termen de 30 de zile de la data primirii acesteia .

(5) Introducerea cererii la instanțele judecătorești nu se va putea face mai târziu de un an de la data comunicării actului a cărui anulare se cere.

CAPITOLUL XVI

Circuite funcționale



Art.203. În cadrul compartimentelor, activitatea se desfășoară în timpul programului de lucru conform planurilor de activitate stabilite pentru fiecare în parte și aprobate de către conducerea unității (conform legislației în vigoare).

Art.204. Relațiile de muncă între salariații unității sunt în concordanță cu statutul de funcții și organigramă aprobată de Ordonatorul principal de credite.

Art.205. Circuitele functionale ale institutiei sunt urmatoarele și vor fi respectă întocmai:

Personalul de specialitate medico sanitar(asistent medical())si personalul auxiliart(infirmiere) isi desfășoara activitatea in 2(doua) ture, conform programului aprobat de conducerea unității.

A.Schimbul de tură a personalului auxiliar – infirmiere, consta în predarea/primirea sectorului prin menționarea scrisă în "Caietul de raportare" a urmatoarele aspecte:

- 1) Data completării procesului verbal (ziua, luna, ora schimbului) si cine(nume, prenume) completeaza;
- 2) a) efectivi beneficiari - numar total asistati:
 - numar asistati prezenti;
 - asistati invoiti;
 - asistati fugiti, transferati, decedati, externati, internati.
- b) paturi libere.
- 3) Predarea inventarului aflat pe sector(saloane și beneficiari).
- 4) Predarea inventarului suplimentar(de schimb) aflat pe sector(în dulap).
- 5) Predarea sectorului în conditii igienico- san itare corespunzatoare.
- 6) Evenimente deosebite.

Procesul verbal se încheie de către infirmiera care iese din schimb și după verificarea de către infirmiera care intră în schimb a veridicității celor menționate este semnat de ambele infirmiere.

Schimbul de tura se va efectua în prezența asistentei de sector care contrasemneaza procesul verbal de predare-primire și semneaza "Fisa de Activitate", de confirmare a indeplinirii programului de activitate stabilit pentru ziua (tura) respectivă.

B. Schimbul de tura a personalului de specialitate medico-sanitar- asistente medicale.

Schimbul consta în predarea/primirea serviciului prin întocmirea unui proces verbal scris în caietul de rapoarte cu mentionarea urmatoarelor aspecte:



- 1) Data completării procesului verbal(ziua, luna, ora schimbului) și cine(nume,prenume) completează;
- 2) Condiții de desfășurare a serviciului(personal prezent, absent, etc.);
- 3) a) efectivul de beneficiari:
 - număr total asistați
 - număr asistați prezenți
 - asistați învoiți
 - asistați fugiti, transferați, decedați, externati, internați
- b) locuri(paturi) libere/secție.
- 4) Beneficiarii în supraveghere specială;
- 5) Ritmul de administrare a medicației de fond și a celei intercurrente, respectiv medicația de urgență;
- 6) Starea igienico-sanitară a secției;
- 7) Aspecte legate de asigurarea alimentației beneficiarilor;
- 8) Evenimente deosebite;
- 9) Predarea inventarului, a documentației și medicației din cabinetul medical.

Se va consemna totodată în "Fisa de activitate", îndeplinirea programului stabilit pentru ziua(tura) respectivă.

Procesul verbal se încheie de către asistenta care iese din tură și după verificarea celor menționate este semnat de ambele asistente.

În situații de litigii se apelează la medicul unității.

C. Medicul unității este responsabilizat pe perioada serviciului cu desfășurarea în condiții optime a întregii activități din unitate, conform fișei postului(medic).

- 1) Stabilește modul de administrare a medicației și de asigurare a alimentației conform prescripțiilor din F.O.
- 2) Predarea la bucatărie a efectivului de asistați la zi cu indicațiile dietetice(regim comun, alte regimuri);
- 3) Starea igienico-sanitară a unității.



La începerea programului zilnic, caietele de rapoarte a infirmierelor și asistentelor vor fi consultate de către medicul unității, discutarea aspectelor importante se va face în cadrul raportului medical desfășurat zilnic.

Caietele de rapoarte ale infirmierelor și cadrelor medii stau în camera de gardă.

D. Circuitul rufelor murdare și curate către și de la spălătorie.

- 1) Colectarea lenjeriei și echipamentului murdare se face în saci speciali pentru rufe murdare.
- 2) Sacii pentru rufe curate și cei pentru rufe murdare au culori diferite pentru a fi identificați ușor;
- 3) Echipamentul personalului și lenjeria care provine din cabinetul medical, bucătărie, birouri sunt spălate separat, urmându-se același procedeu;
- 4) Predarea/primirea lenjeriei și a efectelor se va face de către infirmiera de serviciu în baza " Registrului de evidență a lenjeriei".

E. Circuitul funcțional de servire a mesei, vesela și tacâmurile:

- 1) Hrana preparată conform meniului zilnic, este servită beneficiarilor în vesela și cu tacamuri adecvate;
- 2) Hrana este primită de la bucătărie prin ghișeu și servită beneficiarilor în sala de mese, ce-i imobilizați o primesc la pat.
- 3) Farfuriile murdare și tacâmurile se întorc prin ghișeu la spălător pentru a fi debarasate și spălate;
- 4) După spălare, vesela și tacâmurile se scufundă în soluție de cloramină pentru 30 minute, apoi se scot, se clătesc, și se așază în rastelul pentru vase;

F. Circuitul funcțional al materialelor de curățenie și igiena personală:

- 1) Materialele de curățenie și igienă personală sunt depozitate în spații special destinate, bine aerisite, pe rafturi și separat pe categorii de produse. Ele se recepționează și sunt gestionate de magazinerul instituției;
- 2) Predarea lor către infirmiere se face conform normativelor de consum
- 3) Infirmierele păstrează materialele de curățenie și igienă personală se păstrează în camerele/dulapurile cu această destinație, sub cheie pentru a evita eventualele incidente sau accidente;



4) Infirmierele folosesc mătură, mop, găleată și lavete pentru șters praful separat pentru bai și grupuri sanitare;

G. Circuitul functional al medicamentelor si materialelor sanitare:

Medicația necesară asigurării unei asistențe medicale de calitate este asigurată prin următorul circuit:

- a) Prescripția medicamentelor se face numai de către medicul unității:
 - orice medicație indicată va fi prescrisă inițial în F.O. a bolnavului respectiv;
 - condica pentru medicația de fond, în care este trecut necesarul chimioterapic pe fiecare bolnav- beneficiar, periodic(de preferință decadal), de către medicul unității, care va semna și parafa condica;
 - condica aparatului de urgență, care se va completa lunar sau ori de câte ori este nevoie, va fi semnată și parafată de medic;
 - condica pentru medicația zilnică(intercurentă) prescrisă și parafată de medic;
 - condica pentru materiale sanitare parafată și semnată de medic.
- b) Aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare se face în baza "Notei de cornandă" conform necesarului întocmit de medic și aprobat de conducerea unității. Aprovizionarea se va face cu respectarea normativelor în vigoare pe baza de comenzi.
- c) Depozitarea medicamentelor și a materialelor sanitare, se face în spațiul special amenajat.

H. Circuitul obiectelor de inventar si materialelor în unitate

- 1) Aprovizionarea cu obiecte de inventar și materiale se face conform planurilor stabilite cu respectarea normativelor în vigoare, de către referent de specialitate –achiziții publice și serviciul financiar- contabil, în colaborare cu magazinerul unității. Magazinerul întocmește referatul de necesitate și după aprobarea acestuia de către director și economist, se efectuează comanda către furnizor, conform legislației în vigoare;
- 2) Transportul materialelor și obiectelor de inventar se face cu mașina furnizorului;
- 3) Primirea obiectelor de inventar și a materialelor se face de către magazionerul unității pe baza actelor de însoțire, în prezența comisiei de recepție. În urma recepționării marfii primite, magazionerul întocmește "Nota de intrare- recepție" în gestiune, înregistrând cantitățile intrate în gestiune toate obiectele și materialele, chiar dacă se dau în consum imediat



dupa primirea lor. La primirea obiectelor si materialelor se verifica daca sortul, cantitatea si calitatea lor corespund cu datele indicate în actul însoțitor.

4) Depozitarea obiectelor și materialelor se face în magazii prevazute cu dotari adecvate(rafturi de lemn).

5) Solicitarea eliberarii de materiale, etc. se face de catre salariatul abilitat, catre magazinerul unității, prin completarea unui „Referat de necesitate” , acesta va fi analizat și înaintat către director pentru aprobare și va fi vizat de catre C.F.P.;

6) Eliberarea obiectelor de inventar și a materialelor se face de catre magazioner ori de cate ori este necesar pe baza Bonurilor de consum. Bonurile de consum se semneaza de catre beneficiar(cel ce scoate de la magazie) pentru primire și de către magazioner pentru predarea lor.

Program pentru asistati

Art.206. Se aprobă următorul program pentru pacienți și însoțitori.

(1) Deșteptarea bolnavilor se face la ora 06⁰⁰, iar stingerea:

(2) - iarna la ora 21⁰⁰;

(3) - vara la ora 22⁰⁰.

(4) (2) Ora pentru micul dejun între orele 07³⁰~ 08³⁰, după care bolnavii se vor supune consultului și diverselor tratamente efectuate de medici sau cadre medii.

(5) (4) Ora prânzului între orele 12³⁰~14⁰⁰;

(6) (5) De la ora 14⁰⁰ la 16⁰⁰: odihnă;

(7) (3) servire gustare 16,00 ;

(8) (6) De la ora 16⁰⁰ la 18⁰⁰ bolnavii vor sta în saloane pentru tratamente;

(9) (7) De la ora 18⁰⁰ la 19⁰⁰ bolnavii vor servi masa de seară.

I. Circuitul beneficiarilor:

1) Beneficiarii serviciilor acordate in Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Mihaileni sunt persoane cu afectiuni cornice (Dementa-Alzheimer,dementa



mixta, dementa senila, dementa degenerativa, Schizofrenie, accidente vasculare cerebrale, hemiplegie, etc.), care necesită permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

2) Internarea în unitățile de asistență medico-socială este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

3) Internarea în unitățile sanitare cu paturi în vederea evaluării medicale se efectuează în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

4) Internarea în unități de asistență medico-socială a persoanelor prevăzute mai sus este efectuată cu avizul conducătorilor acestor unități în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

5) La internare beneficiar sau apartinătorul contactează asistentă medicală care în baza dosarului de internare aprobat și a buletinului de identitate a bolnavului-beneficiar va completa în foaia de observație:

- număr curent al internării (conform registrului de internări);
- date personale ale beneficiar: nume, prenume, data nașterii, domiciliul de reședință, nr. și seria B.I., naționalitate, studii, religie, stare civilă, precum și date asupra apartinătorului (adresă și nr. telefon);
- diagnosticul de trimitere, cu numele medicului care recomandă internarea;
- data internării: anul, luna, ora.

6) După întocmire va repartiza beneficiar pe salon (conform graficului de paturi disponibile) și îl va preda asistentei și infirmierei, care vor proceda la operațiunea de triaj epidemiologic, schimbarea cu efecte proprii sau ale unității.

7) Bunurile personale de valoare vor rămâne la bolnav, la magazia unității, sau vor fi predate familiei (cu acceptul beneficiarului), pe baza de proces verbal încheiat în trei exemplare.



- 8) După cazarea beneficiarului, medicul sau asistenta medicală va completa în F. O. date culese de la bolnav sau din documentația prezentată asupra istoricului bolii, antecedente heredo- colaterale, antecedente patologice personale ale beneficiarului, date asupra stării generale.
- 9) Medicul are obligația consultării beneficiarului și întocmirea planului de recuperare conform recomandărilor medicului de specialitate.

J. Drepturile beneficiarilor :

- 1) Pe perioada internării persoanele cu nevoi medico-sociale au statut de persoană asistată și au toate drepturile conform normelor internaționale în vigoare, respectându-se drepturile fundamentale ale omului .
- 2) Orice persoană internată în unitate beneficiază conform prevederilor legale, de toate drepturile în vederea unei asistențe medico - sociale de calitate (rația alimentară , efecte personale si lenjerie, medicamente , cazare etc.)
- 3) Persoanei cu nevoi medico-sociale i se va asigura un climat psiho-afectiv destins, netensionat, prin evitarea unor relații defectuase între personal si internați, precum și prevenirea și aplanarea unor situații conflictuale dintre internați, printr-o îngrijire și supraveghere corespunzătoare permanentă.
- 4) Orice beneficiar internat are dreptul de a beneficia de orice formă terapeutică în vederea recuperării .
- 5) Toti beneficiarii au liber acces la formele de mass-media existente în unitate .
- 6) Beneficiarii pot beneficia de învoire în afara unității în concordanță cu starea clinică, pe perioada de timp variabilă, în baza unor cereri individuale(pentru beneficiarii cu discernământul păstrat) sau putând fi însoțiți de personalul desemnat; biletele de voie vor fi completate de către medic, cu eventuale recomandări, care poartă întreaga responsabilitate a actului respectiv.
- 7) Dreptul de a decide și a-si asuma riscurile în toate aspectele vieții lor și de a-si exprima liber opțiunile;
- 8) Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorintelor personale;
- 9) Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;



- 10) Dreptul de a consimți , de a-și da acordul cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- 11) Dreptul de a se păstra toate datele în siguranța și confidentialitate;
- 12) Dreptul de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati sau pedepsiți, hartuți sau exploatați sexual;
- 13) Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- 14) Dreptul de a nu fi exploatați economic , de a li se face abuzuri privind bani, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru serviciile oferite;
- 15) Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- 16) Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- 17) Dreptul de a beneficia de intimitate;
- 18) Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc.conform legii;
- 19) Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între unitate și beneficiar sau reprezentantul legal privind gestionarea banilor;
- 20) Dreptul de a nu efectua activități lucrative împotriva voinței lor;
- 21) Dreptul de acces la toate spațiile și echipamentele comune;
- 22) Dreptul de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de unitate;
- 23) Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil despre politica și procedurile unității și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- 24) Dreptul de a fi tratați în mod individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- 25) Dreptul de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
- 26) Dreptul de a fi protejați împotriva abuzului, neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman-fapte comise deliberat sau din ignoranță.



27) Beneficiari au dreptul de a primi vizite, conform programului stabilit de conducerea unității . dreptul de a fi informați atât ei cât și reprezentanții lor legali, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor unității noastre, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

K. Obligațiile beneficiarilor

- 1) De a se încadra programului zilnic privitor la orele de odihnă ;
- 2) De a se încadra programului zilnic de masă ;
- 3) De a fi prezenți zilnic la vizita medicală ;
- 4) De păstrare a unor relații civilizate cu personalul și cu ceilalți beneficiari- bolnavi.
- 5) De a respecta intervalul de timp prevăzut în biletul de voie.
- 6) Furnizarea de informații corecte cu privire la situația familială, socială, medicală și economică;
- 7) Participarea la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- 8) Plata contribuției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) Comunicarea oricăror modificări intervenite în legătură cu situația lor personală;
- 10) Păstrarea curățeniei personale și în salon;
- 11) Păstrarea lenjeriei de corp și de pat, precum și a celorlalte dotări din saloane;
- 12) Comportamentul decent cu ceilalți internați;
- 13) Comportamentul civilizat(fără cuvinte urâte), față de personalul medical și cel de îngrijire din unitate;
- 14) Fumatul este interzis în salon sau în incinta unității;
- 15) Este interzis de asemenea păstrarea alimentelor mai mult de o zi;
- 16) Părăsirea unității fără sesizarea în prealabil a personalului medical și de îngrijire;
- 17) Este interzisă introducerea și adăpostirea de animale (câini, pisici, etc.) în incinta unității;
- 18) Este interzis și sanctionabil însușirea (furtul) de obiecte, bunuri ale altor beneficiari.
- 19) Este interzis cu desăvârșire consumul de alcool sau introducerea pe diferite căi de bauturi alcoolice în unitate.



20) Beneficiarii au dreptul de a deține bunuri personale, fiind interzise obiectele care se încadrează în regimul "armelor albe".

21) Este interzis complet fumatul în unitățile sanitare.

L.Învoirea beneficiarilor

1) Învoirea se interpretează ca făcând parte din actul terapeutic general, se efectuează la aprecierea medicului care decide asupra oportunității acestuia, fiind considerată ca o modalitate de reînserție socio-familială a internatului.

2) Învoirea bolnavului se face în baza unui bilet de voie care poartă antetul și stampila unității.

3) În biletul de voie se va consemna: numele și prenumele, vârsta, nr. și seria de buletin, diagnosticul de internare în unitate, starea clinică a beneficiarului în momentul învoirii, locul învoirii, perioada învoirii, eventualele recomandări (însotitor, medicație eliberată etc.), semnatura și parafa medicului.

4) Biletul de voie va fi înregistrat într-un registru special. Totodată învoirea va fi consemnată în F.O. a beneficiarului.

5) La plecarea beneficiarului din secție, asistenta și infirmiera au datoria de a verifica ținuta beneficiarului învoit, eventual de a lua măsurile necesare ca ținuta acestuia să fie adecvată. În momentul revenirii în unitate asistenta va consemna în F.O. a beneficiarului data și ora revenirii, starea acestuia, se va reține biletul de voie și se va atașa la dosarul personal al beneficiarului.

M.Externarea beneficiarilor

1) Externarea beneficiarilor cuprinde în esență două aspecte:

2) Externarea beneficiarilor după un interval de timp nedeterminat de la internare, act medical consecutiv ameliorării stării clinice a internatului.

3) În acest caz, în urma unei cereri scrise din partea tutorelui, prin care solicită externarea bolnavului/ beneficiarului garantând asupra supravegherii și îngrijirii lui ulterioare, medicul de secție va proceda prin întocmirea „Biletului de externare” în care vor menționa: datele personale ale beneficiarului, diagnostic de externare, recomandări la externare



tratamentul urmat în perioada internării(schema terapeutică), datele personale ale tutorelui care a solicitat externarea(și care va fi același care a solicitat), recomandările la externare. Biletul de externare va fi tipizat pentru situația respectivă, va purta antetul și ștampila unității, va fi înregistrat în registrul special și va purta semnătură și parafa medicului unității care poartă întreaga responsabilitate a actului respectiv.

N. Externarea beneficiarilor în urma decesului acestuia.

- 1) Se întocmește de către medicul de secție certificatul constatator de deces, în baza căruia se va elibera ulterior certificatul de deces.
- 2) Se consemnează în F.O. cauzele care au dus la deces și se fixează diagnosticul de deces conform legislației în vigoare; se consemnează și se parafează de către medicul de secție. Biletul de externare va fi tipizat pentru situația respectivă, va purta antetul și ștampila unității, va fi înregistrat în registrul special și va purta semnatura și parafa medicului de secție care poartă întreaga responsabilitate a actului respectiv.
- 3) Externarea beneficiarului în urma decesului acestuia,
 - medicul unității întocmește certificatul constatator de deces, în baza căruia se va elibera ulterior certificatul de deces care se parafează de către medicul unității.
 - consemnează în F.O. cauzele care au dus la deces și se fixează diagnosticul de deces conform legislației în vigoare
 - Decedatul se depune în urma constatării decesului, la morgă.
 - Se anunță aparținători pentru ridicarea sa în vederea înhumării.

DISPOZIȚII FINALE

Art.207. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.



Art.208. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul unitatii, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

(1) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu pentru personalul contractual.

(2) Prezentul Regulamentul Intern se completează în mod corespunzător cu prevederile din legislația muncii .

Art.209. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.210. Persoanele nou angajate la U.A.M.S MIHAI LENI sau persoanele detașate la U.A.M.S MIHAI LENI de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.211. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.212. Obligația întocmirii acestui Regulamentul Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înființați ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.

APROBAT ,

Intocmit,

DIRECTOR - U.A.M.S. MIHAI LENI - Dr. Barbacariu Ana Maria

Neanu Victor

Consultat,

PRESEDINTE- SINDICATUL IMPACT- Socianu Camelia