

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A CĂMINULUI PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE
„SF. ANTIM IVIREANUL” CĂLĂRAȘI**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ANTIM IVIREANUL” CĂLĂRAȘI

ART.1-DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași care a fost reorganizat cu personalitate juridică, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare de informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc , prin HCL 153/30.09.2015 .

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

ART.2-IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași , licențiat , **cod serviciu social 8730CR-V-I** cu sediul în Călărași str.Oborului nr.2 A este o instituție cu personalitate juridică înființată de către Consiliul Local al Municipiului Călărași aflată sub coordonarea metodologică și de specialitate a furnizorului **Direcția de Asistență Socială Călărași** cu sediul în Călărași str.Progresul, nr.23, județul Călărași.

ART.3 –SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială, psihologică, persoanelor vârstnice care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de



susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

Principalele obiective ale căminului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART.4- CADRUL LEGAL DE ÎNFIINTARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim aplicabil: Ordinul 29/2019 -Anexa 1-Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași este înființat prin HCL nr.74/27.03.2008 și a funcționat în cadrul Serviciului de Asistență Socială a Primăriei Călărași până la data de 01.07.2009.

Prin HCL nr.40 din 19.04.2009 acesta funcționează cu personalitate juridică având ca obiect de activitate acordarea în regim rezidențial de asistență și protecție socială a persoanelor vârstnice prin servicii și prestații sociale.



În perioada 01.07.2009 - 01.09.2013 Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași a funcționat cu personalitate juridică, iar după 01.09.2013 a trecut în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași până la data de 01.11.2015, urmând ca după această dată prin HCL 153/2015 să-și recapete personalitatea juridică.

ART:5-PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

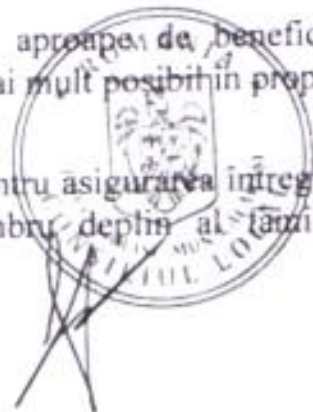
(2) **Principiile generale** care guvernează sistemul național de asistență socială sunt următoarele:

- a) **solidaritatea socială** - întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**-în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**-fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**-fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**-măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

4



- f) **parteneriatul**- autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoane vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**-beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) **transparența** - se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrație publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**-persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) **eficacitatea**-utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**-utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare** - fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) **activizarea**-măsurile de asistență socială au ca obiectiv final incurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**-pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) **proximitatea**-serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată** - pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei,



comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc;

q) **concurența și competitivitatea**-furnizorii de servicii sociale publici sau privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitate de șanse**-beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de îndeplinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**-pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**-toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**-beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**-beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza păstrării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod frecvent a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contractelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6-BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) a) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași dispune de o capacitate totală de 45 de locuri(din care 3 locuri sociale) iar după reabilitarea etajelor doi și trei va avea capacitatea de 85 locuri (din care 5 locuri sociale). Găzduirea beneficiarilor realizându-se în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora.

b) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” acordă servicii sociale de interes local destinate beneficiarilor cu domiciliul stabilit în condițiile legii pe raza Județului Călărași.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” sunt persoane vârstnice dependente semidependente, sau care nu sunt dependente și care au împlinit vârsta legală de pensionare , au domiciliul/reședința în Municipiul Călărași și îndeplinesc una din condițiile:

a) nu au familie sau se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiilor de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire sau supraveghere medicală deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu, în situația în care centrul are posibilitatea asigurării minimului necesar de servicii.

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

(3) Condițiile de admitere/internare în cadrul căminului sunt următoarele:

- Internarea persoanelor vârstnice în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași se face în baza cererii formulate de persoana vârstnică în cauză, de reprezentantul său legal, de soț / soție, copii ori părinți. Se considera persoană vârstnică persoana care a implinit vârsta de pensionare stabilită de lege. În cazul în care cererea este întocmită de soț / soție, copii ori părinți, cererea trebuie să fie confirmată prin semnătura persoanei vârstnice. Cererea se va depune la sediul Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași împreună cu copie de pe buletinul/carta de identitate, cuponul de pensie al solicitantului de servicii sociale, urmând a se aviza de către directorul instituției. De asemenea pe cerere se va trece un număr de telefon la care solicitantul să fie găsit pentru a se programa efectuarea anchetei sociale.

- După înregistrare, cererea, împreună cu actele depuse va fi înaintată pentru efectuarea unei anchete sociale și evaluarea sociomedicală (geriatrică) a persoanei vârstnice în cauză de către echipa pluridisciplinară.

- Cererea de internare va fi aprobată / respinsă în urma referatului făcut de către membrii comisiei de anchetă socială, în funcție de îndeplinirea următoarelor criterii de prioritate:

a) persoana vârstnică necesită îngrijire sau supraveghere medicală deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu, în situația în care centrul are posibilitatea asigurării minimului necesar de servicii.

b) persoana vârstnică este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice ori sarcinilor familiale;

c) persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;

d) persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii;

e) persoana vârstnică îndeplinește criteriile de încadrare în gradul de dependență.

În cazul aprobării cererii se va comunica în scris persoanei care a solicitat internarea aprobarea/respingerea cererii formulate.



- În cazul aprobării se solicita totodată completarea dosarului în termen de maxim 30 de zile de la efectuarea anchetei sociale ,cu următoarele documente necesare pentru stabilirea contribuției lunare de întreținere :

- pentru persoana vârstnică:

- Acte de stare civilă(BI/CI, certificatul de naștere și de căsătorie al persoanei îngrijite în cămin)în copie conform cu originalul;
- Declarație pe propria răspundere autenticată la notar a persoanei care solicită internarea, privind lipsa susținătorilor legali după caz;
- Acte doveditoare privind veniturile:talon de pensie (ultima lună); adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
- Copii ale hotărârilor judecătorești în formă definitivă și irevocabilă , prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea beneficiarului de servicii sociale
- Analize medicale(ANTIGEN- hepatită, MRF, test HIV- până la 70 de ani, VDRL - până la 70 de ani, examen coproparazitologic);
- Acte care să ateste situația locativă după caz: copia contract casă proprietate personală, copie contract vânzare-cumpărare, copie act donație, copie act moștenire,copie act închiriere;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să precizeze că poate conviețui în colectivitate , nu are boli infecto-contagioase și nu este înregistrat cu boli psihice;
- Adeverință psihiatrie;
- Scrisoare medicală către medicul căminului;
- Fișă de evaluare geriatrică;
- Card național de asigurări de sanatate CNAS(daca este cazul);
- Anchetă socială, realizată la domiciliul persoanei care solicită admiterea în centrul rezidențial, de către comisia de anchetă socială din cadrul căminului pentru persoane vârstnice, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție de tip rezidențial într-o instituție de protecție socială.

- pentru susținătorii/reprezentanții legali:

- Copie BI/CI, certificat de naștere, certificat de deces – după caz, conform cu originalul;
- Declarația soțului/soției, copiilor/părinților, după caz, că nu pot asigura îngrijirea persoanei în cauză, precum și actele doveditoare, autenticată la notar;
- Angajamentul cu titlu executoriu al susținătorilor legali ^{ca suport} să diferențieze existentă între costul mediu lunar și contribuția persoanei vârstnice după caz;
- Adeverințe de venit ale susținătorilor legali (soț/soție, părinți/copii);



- Declarație notarială a susținătorilor legali din care să reiasă că în cazul decesului persoanei vârstnice își vor asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităților și asigurarea funerariilor.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- Fiecare rezident are un contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură servicii sociale și este protejat în baza unui Plan individualizat de servicii, dezvoltat în programe de intervenție specifică.
- În baza referatului de internare aprobat de directorul căminului, a actelor medicale și a planului individualizat de îngrijire și asistență, se va încheia cu persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul legal al acesteia, după caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași.
- Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda în cămin este cel aprobat prin ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.
- Nu vor fi primite în cămin persoanele vârstnice care sunt bolnave psihic, persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate (cu excepția celor cu tulburări cognitive ușoare sau medii și cu tulburări de personalitate) și persoanele imobilizate la pat care nu se pot autoservi.

ANCHETA SOCIALĂ:

Ancheta socială este documentul prin care se atestă, în baza unei verificări, îndeplinirea de către persoana care/pentru care s-a solicitat internarea în centru, a criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Ancheta socială se realizează de echipa pluridisciplinară din cadrul căminului la locul de domiciliu al persoanei vârstnice, în condițiile legii.

În cazul persoanelor vârstnice dependente, la efectuarea anchetei sociale va participa unde este cazul, și medicul specialist în geriatrie - gerontologie al persoanei în cauză.

Colectivul de efectuare a anchetei sociale poate fi completat și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale din domeniul asistenței sociale, a persoanelor vârstnice care funcționează pe raza municipiului Călărași ori al unităților de cult recunoscute în România.

Prin ancheta socială se va verifica și analiza situația socială, economică și medicală a persoanei vârstnice care /pentru care s-a solicitat internarea în centru.

Constatările anchetei sociale vor fi inserate pe larg într-un document numit „Referat” cu menționarea datelor culese, a surselor de informare și a actelor puse la dispoziție, precum și a eventualelor propuneri.



Ancheta socială semnată de persoanele care au efectuat cercetările va fi înaintată directorul căminului, în cel mult 10 zile de la solicitarea ei.

EVALUAREA NEVOILOR SOCIOMEDICALE ALE PERSOANELOR VÂRSTNICE

- Medicul de medicină generală din cadrul Caminului va efectua evaluarea nevoilor socio-medice ale persoanelor vârstnice în cauză, utilizând Fișa de evaluare socio-medicală al cărui formular este aprobat prin hotărâre de Guvern.
- Încadrarea în grade de dependență se face potrivit recomandărilor cuprinse în normele legale.

DOSARUL PERSOANEI VÂRSTNICE INTERNATE

- Pentru fiecare persoană vârstnică care beneficiază de servicii de asistență socială în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași se întocmesc 2 două dosare: un dosar care trebuie să cuprindă documentele personale și unul ce trebuie să cuprindă documentele medicale, fișa de evaluare sociomedicală geriatrică, planul individualizat de asistență și îngrijire, planul intervenții, fișa de evaluare complexă, raportul de evaluare psihologică, planul individualizat de servicii și fișa de monitorizare activități.
- Dosarele astfel completate vor fi gestionate de compartimentul de specialitate din cadrul caminului, care va urmări atât îndeplinirea criteriilor de internare în centru, cât și a celor avute în vedere la stabilirea contribuției la întreținere, cu obligația de a semnală conducerii căminului modificările care ar putea influența acordarea de servicii de asistență socială în centru, ori cuantumul contribuției de întreținere. De propunerile făcute în ancheta socială va răspunde strict echipea pluridisciplinară.



ART.7-CONTRIBUȚIA DE ÎNTREȚINERE

Persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de asistență socială în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași sau susținătorii legali ai acestora sunt obligați să plătească o contribuție lunară de întreținere.

Contribuția lunară de întreținere este stabilită anual de Consiliul Local al Municipiului Calarasi, se calculează de către compartimentul social(lucrătorul social) , în funcție de veniturile persoanei vârstnice în cuantum de 60% din venituri fără a depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit de Consiliul Local.

7.1 Stabilirea contribuției lunare de întreținere în cazul persoanelor vârstnice care realizează venituri proprii

Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere.

La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile bănești care se suspendă pe perioada de îngrijire în centru.

Contribuția lunară de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași.

Pentru stabilirea contribuției de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în centru se procedează astfel:

- a) din veniturile nete proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei vârstnice în cauză, aflate în executare;
- b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana vârstnică îi întreține efectiv - soț / soție, copii (inclusiv persoana vârstnică îngrijită) - dacă aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de protecție și servicii acordate în instituții de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoana;
- c) suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei și care se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pe care persoana vârstnică îngrijită în cămin este obligată să o plătească.



7.2 Stabilirea contribuției lunare de întreținere în cazul persoanelor vârstnice care nu realizează venituri proprii

(1) În cazul în care persoana vârstnică îngrijită în centru nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau părinții acesteia, sau de alte persoane obligate prin contract la aceasta (ex contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere, contract rentă viageră cu clauză de întreținere, etc).

(2) Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligație la plată: a) soțul-soție; b) copii pentru părinți.

(3) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata potrivit alin. (2), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice îngrijite, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin. (2), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere.

(4) Când completarea prevăzută la alin.(3) nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

(5) În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea va fi plătită individual pe fiecare familie în parte, în funcție de veniturile pe membru de familie ale persoanelor respective cu condiția ca venitul pe membru de familie să fie mai mare decât valoarea netă a salariului minim garantat în plată.

(6) În cazul în care persoana vârstnică are mai mulți copii, dar nu păstrează legătura decât cu o parte dintre aceștia, va da o declarație notarială în acest sens. Copiii cu care păstrează legătura, vor fi obligați la plata diferenței de contribuție stabilită individual pe fiecare familie în parte, cu condiția ca venitul pe membru de familie să fie mai mare decât valoarea netă a salariului minim garantat în plată.

(7) Pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea venitului lunar pe membru de familie al persoanelor vârstnice îngrijite în cămin și a susținătorilor legali, se vor lua în considerare toate veniturile realizate, astfel:

a. salariile și alte venituri periodice, acordate în cadrul asigurărilor sociale inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat;



b. asigurări de șomaj, indemnizații(cu excepția indemnizațiilor pentru însoțitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, indemnizația lunară acordată persoanelor cu handicap gradul I și bugetul complementar, alocațiile de stat pentru copii, indemnizația de creștere a copilului);

c. obligații legale de întreținere;

d. încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor categorii de produse;

e. venituri din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri;

f. venituri din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.

(8) În cazul în care persoana vârstnică lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere stabilită ca obligație de plată este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

7.3 Angajamentul de plată privind contribuția lunară de întreținere

(1) Persoana vârstnică/ susținătorul legal care a solicitat îngrijirea în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, este obligată să încheie cu Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf. Antim Ivireanul,, Călărași un angajament de plată în care se înscriu datele personale și după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere a solicitantului.

(2) Angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere constituie titlu executoriu.

(3) După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

(4) Angajamentul de plată se întocmește în două exemplare, din care: un exemplar rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un exemplar se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere care urmează să facă plata.

(5) În cazul în care cel obligat la plată este pensionar, suma reprezentând contribuția lunară de întreținere datorată de acesta se reține din pensie cu acceptul scris al persoanei în cauză sau al reprezentantului său legal.

(6) Plata contribuției lunare se poate face direct la casieria căminului sau în contul Primăriei Municipiului Călărași.



(7) Căminul pentru persoane vârstnice, „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași prin compartimentul social(asistentul social) este obligat să informeze în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale contribuției lunare de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere.

(8) Contribuția de întreținere se stabilește de asistentul social în funcție de veniturile beneficiarului cu aprobarea directorului, și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

(9) În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării contribuției lunare de întreținere în cămin, precum și obligația de a aduce la cunoștința conducerii căminului, orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

(10) Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale, se efectuează în baza unui referat și a unui angajament de plată.

ART.8 CONDIȚII DE ÎNCETARE/SISTARE / SUSPENDARE A SERVICIILOR SOCIALE

8.1 Principalele situații de încetare/sistare a acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp:

a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată -nu mai mult de 90 zile/an; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;

b) **b1)** Dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

b2) Dacă perioada în care asistența socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistență socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestațiilor de asistență socială se face pe bază de anchetă socială.

c) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical de pe serviciul de ambulanță;



d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căminului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.)

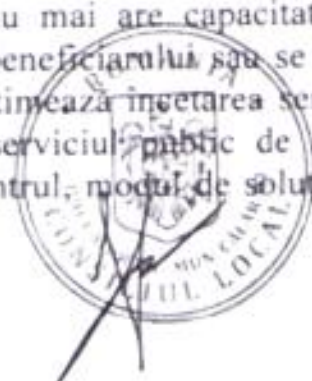
8.2 Principalele situații în care încetează/se sistează pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1). la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență) în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris direcția de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

2). după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentului scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, direcția de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3). transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, are reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

4). la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minimum 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a



situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

5). în caz de deces al beneficiarului;

6). în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condițiile de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

7). când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

8) în situația în care beneficiarul, aparținătorul, susținătorul legal sau alte persoane care au obligația față de acesta nu -și plătește partea de contribuție pe o perioadă de maxim 90 zile

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două trei situații menționate mai sus se realizează de directorul căminului cu acordul prealabil al unei comisii formate din directorul căminului, 2 reprezentanți ai personalului (șef serviciu economic și jurist), asistentul social și asistentul medical șef pe unitate din echipa pluridisciplinară.

În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe o perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maximum 30 de zile de la ieșire, direcția de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din cămin** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal a beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

8.3 Principala situație în care suspendă pe perioadă determinată contractul de servicii sociale :

a) la cererea motivată a beneficiarului/susținătorului legal în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, declararea unei pandemii, sistarea licenței de funcționare a căminului etc.) -> căminul stabilește împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).



b) suspendarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată potrivit punctului a) se face pe o perioadă ce nu poate depăși 6 luni. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestațiilor de asistență socială se face pe bază de anchetă socială cu refacerea dosarului medical (analize, adeverințe medicale, testări etc).

ART.9 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanelor vârstnice internate în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților consacrate în Constituția României și actelor normative în vigoare.

(2) Urmare a raporturilor care se nasc prin internarea în cămin, persoanelor vârstnice li se asigură și garantează beneficiul și/sau următoarele drepturi:

- a) dreptul la intimitate;
- b) dreptul de a circula liber;
- c) dreptul de a renunța la serviciile căminului;
- d) dreptul de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc.;
- e) dreptul la hrană, spațiu de locuit și cazarmament;
- f) dreptul la asistență și servicii medicale;
- g) dreptul de a li se asigura condiții de igienă corporală și igiena spațiului locativ și a spațiilor utilizate în comun;
- h) dreptul de a participa la luarea deciziilor care privesc viața în cămin;
- i) dreptul de a participa la toate activitățile care se organizează în cămin;
- j) dreptul de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite;
- k) dreptul de a-și aniversa evenimentele importante din viața lor precum și sărbătorile religioase;
- l) dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- m) dreptul de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate;
- n) dreptul de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, etc. conform legii;
- o) dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- p) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- r) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- s) dreptul de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;



(3) Persoanele vârstnice internate în camin au toate îndatoririle și obligațiile ce le revin potrivit Constituției României și actelor normative în vigoare.

(4) Urmare a raporturilor care se nasc prin internarea în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, persoanele vârstnice au următoarele obligații și îndatoriri:

- a) să respecte programul căminului;
- b) să achite lunar contribuția de întreținere stabilită;
- c) să asigure integritatea bunurilor căminului;
- d) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta căminului;
- e) să respecte liniștea persoanelor vârstnice din cămin;
- f) să coopereze cu celelalte persoane vârstnice din cămin;
- g) în caz de conlocuire persoanele vârstnice conlocuitoare să coopereze;
- h) să aibă un comportament adecvat;
- i) să fie cooperant cu personalul căminului;
- j) să respecte regulile privind fumatul în incinta căminului și să folosească locurile special amenajate;
- k) să respecte recomandările medicului și ale personalului de specialitate;
- l) să respecte regulamentul de ordine internă a căminului.

(5) Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art.9 alin. 4 atrag externarea persoanei vârstnice în cauză.

(6) Externarea se dispune prin dispoziția primarului/directorului executiv DAS în baza cercetării efectuate de persoana desemnată de director ținându-se cont de gravitatea faptei.

(7) Externarea nu exonerează persoana vârstnică vinovată, de răspunderea civilă pentru pagubele aduse centrului prin neachitarea contribuției de întreținere lunară la care s-a obligat, ori prin deteriorarea bunurilor căminului.



ART.10 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor / cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, găzduirea beneficiarilor se va menționa în

Registrul beneficiarilor;

3. îngrijirea personală și asistența medicală asigurată de asistente medicale și de medicul căminului; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în **fișa de monitorizare servicii** a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate; dispunerea de un spațiu special amenajat, cu destinația de **cabinet medical /cabinet de consultații**, ce deține dotările minime necesare(mobilier, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, seringi de unică folosință, cântar, EKG etc.) și a unui spațiu(dulap) închis cu cheie unde sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;

4. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese pe zi cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială destinate persoanelor vârstnice;

5. curățenie prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie(igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și de serviciile prestate;

6. socializare și activități culturale; căminul deține un club ~~dotat cu~~ scaune, mese televizor, jocuri (cărți, rummy, dart, table), o capelă în incinta căminului, unde vine frecvent un preot pentru a-i spovedi, împărtași și a ține slujbe religioase pentru beneficiari și o curte interioară cu băncuțe, două foișoare, grădină cu flori unde beneficiarii pot ieși să se relaxeze și să socializeze;

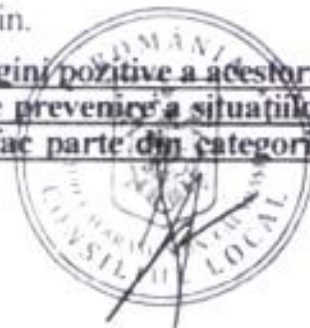


7. asistența beneficiarilor în fază terminală și în caz de deces; elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces al beneficiarilor care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, în izolator, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul are paravane despărțitoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar(serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea potențialilor beneficiari / reprezentanților legali și / sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic(pliante, postări pe adresa de facebook a căminului, filme, fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / convenționali / membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților / serviciilor în baza unui program de vizită-vizitele se consemnează în **Registrul de vizite** aflat la intrarea în cămin(căminul deține și o cameră de vizite);
4. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali / convenționali / membrilor familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal / convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea curentă a căminului;
6. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de



persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos cu privire la regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități ce necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (jocuri de șah, table, rummy, dart etc), activități în aer liber.
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8.00-20.00, căminul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; în cadrul căminului va exista și există un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele persoanei, data nașterii, data găzduirii, numele și prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate (serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului; datele în registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor adecvate pentru cuplurile formate în cămin;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara căminului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menținerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie și în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni,



pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc.;

12. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea și aplicarea **Cartei drepturilor beneficiarilor**;

13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membrii de familie/reprezentanți legali;

14. aplicarea unor reguli clare prin notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor; căminul ține un **Registru special de evidență a incidentelor deosebite** care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maximum 72 ore de la producerea incidentului; în situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc); notificarea se realizează în maxim 24 ore de la producerea incidentului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată;
4. aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor, **elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare** în vederea îmbunătățirii activității și calității beneficiarilor.



7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune reclamații/sesizări scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității căminului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un **Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor**, cu dată și număr.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare

2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin-
Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale căminului; evaluarea periodică de autoritatea / organizația / instituția care îl coordonează metodologic și /sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la trei ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;

4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului;

5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul / funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și / sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților / serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;

7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;

8. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;



9. formulează propuneri Consiliului Local al Municipiului Călărași în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
10. asigurarea plății cheltuielilor de personal, a chiriilor și a altor cheltuieli administrative-gospodărești.

ART. 11 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași funcționează cu un număr total de 55 posturi :

a) personal de conducere:

1. Director

b) personal de specialitate , de îngrijire și asistență: 44 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire 10 posturi

d) voluntari

Medicul , psihologul , kinetoterapeutul, medicul specialist psihiatru, nutriționistul și dieteticianul au contracte de prestări servicii/voluntariat.

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” este organizat pe cinci compartimente:

Personal de conducere:

- Director(111207)

Personal de specialitate

Compartiment medical

- Medic medicină generală (222101)
- Medic specialist psihiatru (226907)
- Kinetoterapeut (226405)
- Nutriționist și dietetician (226503)
- Asistent medical șef pe unitate(134201)
- Asistent medical principal/asistent medical (222101)
- Infirmiere/Îngrijitoare (532103/532104)
- Maseur (325501)



Compartiment social

- Psiholog(263408)
- Lucrător social (532908)
- Asistent social practicant(263501)
- Terapeut ocupațional(263419)
- Instructor ergoterapie(322901)

1. Personal administrativ:

Compartiment Buget , Finanțe , Contabilitate și Administrativ

Personal de execuție:

- Inspector de specialitate 1A- cu atribuții de exercitare CFP (242203); inspector de specialitate (cu atribuții în domeniul contabilității și asistenței sociale) ;
- Administrator(515104)
- Referent de specialitate (cu atribuții de casier, magaziner și gestionar)(242204)
- Muncitor I-cu atribuții electrician; cu atribuții fochist ; cu atribuții de infirmier
- Șofer (832201)

Compartiment juridic

Personal de execuție:

- Consilier juridic(261103)

Compartiment resurse umane și achiziții publice

Personal de execuție:

- referent de specialitate (cu atribuții resurse umane și achiziții publice) (242204)

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, funcționează cu personalul angajat în baza contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată conform Codului Muncii.

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de directorului Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași.

- Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul personalului căminului .



- Pentru persoanele independente încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5).

Pentru persoanele vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3).

Pentru persoanele vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).

- **Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea căminului;

(2) Consiliul consultativ este compus din 5 membri, după cum urmează:

-2 reprezentanți serviciul social (Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”

-1 reprezentant / reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale (Direcția de asistență socială Călărași);

-2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale(de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el,ceilalți beneficiari sau personalul căminului.



• **Compartimentul Medical**, are următoarele atribuții:

- a) asigură consultații și tratamente la cabinetul medical sau la patul bolnavului;
- b) asigură verificarea stării de sănătate a asistaților la internare în cămin;
- c) asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale salariaților;
- e) răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare, necesare funcționării căminului;
- f) în situația decesului unui asistat, medicul de familie sau medicul unității eliberează certificatul constatator al decesului, după care este anunțată familia;
- g) asigură ajutor pentru menaj;
- h) asigură igienizarea spațiilor de locuit și anexelor;
- i) asigură sprijin pentru igiena personală;
- j) asigură hrănirea și hidratarea persoanelor dependente;
- k) asigură igiena eliminărilor și igiena efectelor personale și a lenjeriei de pat.

• **Medicul** - are următoarele atribuții:

- a) prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- b) monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- c) completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
- d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- e) informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.
- f) răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- g) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
- h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;
- i) acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni grave;
- j) controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;



- k) respecta Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare , respectind legislația în vigoare;
- l) participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului;
- m) să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de pacienți;
- n) să manifeste solitudine și amabilitate față de pacienți;
- o) să respecte intimitatea pacienților ;
- p) să asigure primul ajutor în urgențe medicale;
- r) serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.

- **Medicul specialist psihiatru** -are următoarele atribuții:

- a) Diagnosticarea și tratamentul tulburărilor psihice, inclusiv depresie, anxietate, tulburări bipolare, schizofrenie și tulburări de personalitate;
- b) Evaluarea stării de sănătate mentală a pacienților și elaborarea unui plan de tratament individualizat;
- c) Prescrierea și monitorizarea medicamentelor psihotrope;
- d) Furnizarea de consiliere și terapie individuală sau de grup
- e) Colaborarea cu alți profesioniști din domeniul sănătății mintale, precum psihologi , terapeuți ocupaționali și asistenți sociali;
- f) Participarea la programe de formare continuă pentru a-și menține cunoștințele și abilitățile actualizate;
- g) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior;

- **Kinetoterapeutul** - are ca atribuție principală kintetoterapia.

Kinetoterapia care constă în:

- a) Evaluarea și tratarea prin mijloace kinetice a deficiențelor fizice și motorii
- b) Prevenirea , reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii , conform condiției terapeutice și obiectelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice , masajul și agenților fizici
- c) Întreținerea mobilității articulare prin tratarea retracțiilor musculo-tendinoase , a spasticității și a redorilor
- d) Prevenirea atrofiilor musculare



- e) Menținerea troficității țesuturilor moi
- f) Conservarea capacității de deplasare , mersul în mod particular
- g) Asigurarea unei cât mai mari autonomii în condițiile în care bolnavul este în fotoliu rulant
- h) Asigurarea funcțiilor vitale
- i) În timpul puseelor evolutive tratamentul se limitează la mobilizări articulare pasive, sedințe scurte , repetate și posturarea corectă în pat
- j) În exercitarea profesiei kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotație, corectitudine , disponibilitate și respect față de ființa umană
- k) Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S.916/2006 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale

Afecțiunile cu indicații spre kinetoterapie la persoanele vârstnice sunt:

- Accident vascular cerebral (AVC)
- Artroza, coxartroza, gonartroza, osteoporoza etc
- Boala Parkinson
- Entorsa la glezna, cot, genunchi, pumn etc.
- Fractura col femoral, femur, maleola, fibula, tibia etc
- Hemipareza sau hemiplegie (spastica /flasca, stanga/dreapta)
- Hernie de disc lombara, cervical sau toracala
- Lombosciatica și discopatie lombara sau cervicala
- Parapareza sau paraplegie (spastica / flasca)
- Periartrita scapula humerala (PSH)
- Scleroza în placi sau scleroza multipla
- Spondilita anchilopoetica (anchilozanta) și poliartrita reumatoidă (PR)
- Tetrapareza sau tetraplegie (spastica /flasca)
- Și altele.

Nutriționistul și dieteticianul-are următoarele atribuții:

- a) Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru beneficiarii căminului ;
- b) Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor ;
- c) Alcătuieste regimul alimentar în funcție de :
 - 1. indicația medicului
 - 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni



3. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
4. alocație sau posibilități materiale / financiare
5. numărul de porții
- e) Întocmește rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică :
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de mâncare pe regimuri
 3. gramajul/porție
 4. numărul de porții /regim
- f) Întocmește foaia de alimentație înscrind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- g) Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- h) Calculează valoarea rației alimentare
- i) Întocmește centralizatorul de porții, regimuri și suplimente ;
- j) Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- k) Respectă valoarea alocației de hrana stabilită
- l) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul magaziei de alimente;
- m) Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- n) Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- o) Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
- p) Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve)
- r) Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică



- s) Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
- ș) Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- t) Realizează planuri de diete și meniuri cu calculul kaloriilor;
- ț) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior

• **Asistentul medical șef pe unitate:**

- a) Este membru în echipa pluridisciplinară(comisia de anchetă socială) care propune admiterea/suspendarea/respingerea/ sau încetarea contractului unui beneficiar de servicii sociale
- b) Ține evidența dosarelor medicale ale beneficiarilor de la internare până la externare incluzând toate analizele și controalele medicale efectuate pe perioada internării;
- c) Organizează întreaga activitate a compartimentului medical;
- d) Este persoana de legătură între cămin și medicul căminului ;
- e) Verifică condica medicamentelor;
- f) Întocmește fișele de post ale personalului din subordine(asistenți medicali, infirmiere);
- g) Răspunde în fața organelor de control(Direcția de sănătate publică, Sanepid,AJPIS, etc);
- h) Întocmește referatele de necesitate pentru medicamentele și hrana asistaților;
- i) Verifică și coordonează curățenia în camerele beneficiarilor, în bucătăria instituției,sala de mese, club;
- j) Întocmește graficul de prezență pe care îl trimite pentru viză medicului căminului și pentru aprobare directorului căminului;
- k) Vizează cererile de concediu, recuperare ale personalului din subordine;
- l) Participă la stabilirea componenței turelor salariaților din subordine;
- m) Întocmește meniul asistaților ;



- n) Participă în calitate de membru la inventarierea mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și materialelor consumabile existente în Căminul pentru persoane vârstnice”Sf.Antim Ivireanul” Călărași
- o) Îndeplinește atribuțiile asistentului medical principal/asistentului medical când este singur pe tură;
- p) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional ;
- q) Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind domeniul său de activitate;
- r) Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale ale Compartimentului Medical;
- s) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- t) Întocmește caietul de sarcini pentru achiziția alimentelor necesare hranei beneficiarilor(mic dejun și cină) și a materiei prime necesare preparării hranei beneficiarilor;
- u) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- v) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;

• **Asistentul medical /Asistentul medical principal** - are următoarele atribuții:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară ;
- c) Preia persoana asistată nou venită , verifică toaleta personală ,ținuta și îl repartizează la cameră;
- d) Informează persoana asistată cu privire la structura instituției ;
- e) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul sau ambulanța, participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cameră



- f) Identifică problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire medicală
- g) Prezintă medicului persoana asistată pentru examinare și îl informează asupra stării de sanatate a acestuia de la sosire și până în prezent ;
- h) Observă simptomele și starea asistaților , le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul ;
- i) Răspunde de îngrijirea asistaților și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp, și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor bolnave ;
- j) Observă apetitul asistaților, supraveghează alimentarea, distribuirea alimentelor conform meniului ;
- k) Planifică zilnic programul personalului din subordine ;
- l) Efectuează următoarele tehnici :
 - tratamente parenterale, vitaminizări, imunizări, testări biologice , pansamente și bandaje, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie dacă este nevoie, măsurarea funcțiilor vitale, măsurători antropometrice , notarea valorilor în fișele medicale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii ;
- m) Ține evidența medicamentelor administrate ,se îngrijește de depozitarea și valabilitatea lor,
- n) Semnalează medicului orice modificare depistată ;
- o) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor'
- p) În caz de deces inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea căminului ,anunță ,medicul,directorul căminului,rudele asistatului și se ocupă de eliberarea certificatului constatator ;
- r) Informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de maxim 2 ore de la decesul acestuia ;
- s) Execută orice sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau conducerii căminului ;administrează tratamentul asistaților conform rețetelor și în funcție de nevoi ;
- ș) Însușește asistatul la cabinetele de specialitate, la internarea/externarea din spital ;
- t) Pregătește documentele necesare internării în spital,anunță medicul,ambulanța ;
 - ț) Se ocupă de eliberarea certificatului constatator al decesului ;
 - Vizitează asistații internați în spital ;
- u) Anunță asistentul social când o persoană este internată sau pleacă în familie ;
- v) Răspunde de curățenia și dezinfecția căminului ;
- x) Știe în orice moment unde se află asistatul ;



- y) Colaborează cu ceilalți asistenți medicali precum și cu personalul din subordine pentru întocmirea graficului de prezență ;
- z) Anunță directorul cminului și face tot ce este posibil pentru găsirea asistaților în caz de dispariție din cămin ;
- aa) Merge la cabinetul medical pentru prescrierea de rețete, bilete de trimitere,
- bb) Ridică rețeta de la farmacie , pregătește tratamentul personal pe doze/zile fiecărui asistat ;
- cc) Administrează personal tratamentul asistaților ;
- dd) Supraveghează asistații ;
- ee) Eliberează bilete de învoire pentru asistați ;
- ff) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea,
- gg) Răspunde de legalitatea actelor întocmite ;
- hh) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional ;
- ii) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

• **Infirmiera/Îngrijitoarea/muncitorul cu atribuții de infirmier** își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical și are următoarele atribuții:

- a) Îngrijește persoanele asistate, supraveghează starea de sănătate a persoanelor îngrijite;
- b) Efectuează zilnic îngrijirile corporale conform tehnicilor specifice, toaleta zilnică, baia parțială sau totală zilnic și ori de câte ori este nevoie, îmbracă/dezbracă persoana îngrijită, menține igiena lenjeriei, efectuează schimbarea lenjeriei, spălarea , călcarea rufelor, așezarea în dulapul individual;
- c) Servește masa asistaților și în funcție de necesități ajută asistații imobilizați la hrănire și hidratare;
- d) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, deservește pacientul imobilizat cu ploscă, urinar, tăviță renală, schimbă scutecele de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- e) Ajută la transportul asistaților aflați în scaun cu roțile sau celor greu deplasabili;
- f) Comunică cu asistații utilizând limbaj specific mediului din care provin, folosind forma de comunicare adecvată;



- g) În caz de deces al asistaților, anunță asistentul medical sau după caz directorul căminului, izolează decedatul de restul asistaților, are grijă de bunurile decedatului, dezinfectează locul unde a survenit decesul;
 - h) Efectuează curățenia, dezinfecția, aerisirea camerelor, holurilor, sala de mese, bucătăria, clubul, camera de recuperare, camera de vizită conform graficului de curățenie;
 - i) Cunoaște și respectă utilizarea produselor de dezinfecție;
 - j) Zilnic igienizează spațiul în care se află asistatul, dezinfectează băile și grupurile sanitare;
 - k) Dezinfectează vesela;
 - l) Respectă recomandarea asistenților medicali, ajută asistenții medicali la supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale acordate de asistentul medical;
 - m) Urmărește conștiincios și în permanență funcțiile vitale ale pacientului și informează asistentul medical dacă sesizează modificări legate de starea de sănătate a asistatului;
 - n) În caz de dispariție din cămin a unui asistat trebuie să anunțe asistentul medical și să ia măsurile ce se impun pentru găsirea și aducerea în cămin;
 - o) În lipsa asistentului medical informează la bucătărie numărul de porții hrană;
 - p) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (mașini de spălat, fier de călcat, uscător rufe etc)
 - q) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
 - r) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului;
 - s) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale
- **Maseur-ul** - are următoarele atribuții:
 - a) Supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - b) Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
 - c) Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;



- d) Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- e) Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiar;
- f) Consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- g) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor necesare masajului;
- h) Reorganizează spațiul de lucru după fiecare beneficiar, pentru a putea fi primit următorul beneficiar;
- i) Respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- j) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- k) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- l) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

- **Compartimentul Social** are următoarele atribuții:

- a) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- b) efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
- c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
- d) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
- e) realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- f) participă la procesul de integrare și acomodare, consiliere, îndrumare;
- g) răspunde de crearea, menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale;
- h) asigură implementarea unor programe de ergoterapie și socializare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului.

- **Psihologul** - are următoarele atribuții:

- a) efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
- b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- c) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;



- d) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- e) asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- f) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- g) participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de pluridisciplinară, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- h) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- i) participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- j) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
- k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici
- l) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- m) respectă procedurile de lucru interne
- n) ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- o) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

- **Lucrătorul social** - are următoarele atribuții:

- a) Asigură furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
- b) Este membru în echipa pluridisciplinară (comisia de anchetă socială) care propune admiterea/suspendarea/respingerea/ sau încetarea contractului unui beneficiar de servicii sociale.
- c) Ține evidența beneficiarilor, a dosarelor personale și medicale ale acestora;
- d) Pune la dispoziția beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal/convențional/familiei acestuia **GHIDUL BENEFICIARULUI**, ca material informativ despre: regulamentul de organizare și funcționarea căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, cât și a manualului de proceduri, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor.



- e) Protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
- f) Efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și reevaluarea acestora periodic, la un an sau când apar modificări semnificative ale stării lor de sănătate și a statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului ;
- g) Calculează contribuția de întreținere a beneficiarilor și susținătorilor lor legali în baza documentelor depuse la dosar;
- h) Întocmește contractele de prestări servicii sociale, actele adiționale și angajamentele de plată;
- i) Întocmește lunar constituitul cu contribuția de întreținere a beneficiarilor și reprezentanților lor legali, pe care îl transmite referentului 1 A(cu atribuții de casier) pentru introducerea în programul de contabilitate;
- j) Asigură întocmirea planului individualizat de intervenție;
- k) Asigură un climat de viață sănătos și un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor vârstnice;
- l) Asigură cadrul optim pentru desfășurarea întâlnirilor între beneficiari și familiilor acestora;
- m) Asigură servicii de informare socială și consiliere psihologică pentru beneficiari și familiilor acestora;
- n) Evaluează situația socio-economică a persoanei , identifică nevoile și resursele acesteia;
- o) Identifică situațiile de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool,precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- p) Evaluează, monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoane precum și respectarea drepturilor acesteia;
- q) Asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- r) Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate asituațiilor de urgență;
- s) Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- t) Realizează evidența beneficiarilor de servicii sociale din cadrul căminului;
- u) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- v) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor,identificării de resurse etc;
- w) Monitorizarea respectarea standardelor minime de calitate;
- x) Cunoaște și respectă legislația în domeniul asistenței sociale;
- y) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior și atribuții competențelor profesionale



z) Este desemnat responsabil de caz;

• **Asistentul social practicant**

Este membru în echipa pluridisciplinară și este desemnat manager de caz (MC) pentru beneficiarii instituției, având următoarele atribuții principale :

- a) MC parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
- b) MC în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice;
- c) MC participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
- d) MC analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente
- e) Pe parcursul procesului de evaluare, MC implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acestuia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile
- f) MC evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
- g) MC identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- h) MC coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție;
- i) MC susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.



- j) MC urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.
- k) MC comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență;
- l) MC urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar
- m) MC identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere;
- n) MC realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal;
- o) MC cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- p) MC încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- q) alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în limitele competenței profesionale;

• **Terapeutul ocupațional** -are următoarele atribuții:

- a) Evaluează nevoile și abilitățile beneficiarilor și dezvoltă planuri de tratament personalizate;
- b) Furnizează terapie ocupațională pentru a ajuta beneficiarii să își îmbunătățească abilitățile motorii, cognitive și de comunicare;
- c) Colaborează cu medicii și alți specialiști pentru a dezvolta planuri de tratament integrate;
- d) Monitorizează progresul beneficiarilor și ajustează planurile de tratament în consecință;
- e) Furnizează consiliere și sprijin emoțional beneficiarilor și familiilor sau aparținătorilor acestora;
- f) Documentează și raportează progresul beneficiarilor și a planurilor de tratament;
- g) Participă la întâlniri și conferințe pentru a discuta cazurile beneficiarilor și pentru a se menține la curent cu cele mai recente tehnologii și practici în domeniul terapiei ocupaționale;



- h) Furnizează instruire și educație beneficiarilor și familiilor acestora cu privire la abilitățile de viață și la modul de a face față afecțiunilor și problemelor de sănătate;
- i) alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în limitele competenței profesionale;

- **Instructorul de ergoterapie**-are următoarele atribuții

- a) Desfășoară activități de terapie ocupațională pentru beneficiarii căminului în conformitate cu restantul funcțional a fiecăruia;
- b) Urmărește ca prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- c) Desfășoară activități de terapie ocupațională simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de beneficiari;
- d) Desfășoară tehnici de ergoterapie care vizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie etc, pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- e) Desfășoară activități care să vizeze tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc;
- f) Ajută persoanele asistate în așa fel încât să permită la maximum exercitarea autonomiei personale;
- g) Manifestă deschidere și comunicare cu beneficiarii din instituție, asigură recunoașterea calităților și a reușitelor, acestora, confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) Cunoaște particularitățile de vârstă, participă împreună cu personalul căminului la elaborarea Planului de Intervenție;
- i) Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene în instituție;
- j) Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune în limitele stabilite;
- k) Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator fără a crea antipatii sau favoritisme;
- l) Nu judecă și nu etichetează beneficiarii, capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarilor raportat la realizările acestora;
- m) Știe să își controleze emoțiile în fața beneficiarilor; observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive comportamentale ale beneficiarilor;



- n) alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în limitele competenței profesionale;

Personalul administrativ reprezintă 20 % din totalul personalului angajat:

Personal de conducere

Directorul - Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, face parte din categoria personal administrativ și are în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Răspunde de buna funcționare și administrare a activității Căminului pentru persoane vârstnice, „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași urmărind în condițiile legii realizarea obiectivelor fundamentale prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a căminului, astfel:
- să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie și siguranță;
 - să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și intimitatea persoanei vârstnice;
 - să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
 - să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
 - să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară în condițiile prevăzute de lege;
 - să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- b) Reprezintă căminul în relația cu Primarul Municipiului Călărași precum și cu alte persoane fizice sau juridice;
- c) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al căminului, directorul colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, cu șefii de servicii, furnizorii de servicii acreditați conform prevederilor legale în vigoare, precum și cu alte instituții publice, după caz;
- d) Asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciilor din structura căminului și întregului personal angajat precum și a personalului care asigură servicii în diferite forme, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii în diferite forme, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate persoanelor asistate;
- e) Repartizează corespondența adresată căminului și formulează îndrumări în legătură cu modul de rezolvare;



- f) Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și a reclamațiilor persoanelor asistate precum și a referatelor personalului angajat, informând Primarul Municipiului asupra problemelor și aspectelor rezultate din acestea;
- g) Poate propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- h) Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale a persoanelor asistate în cămin;
- i) Asigură și răspunde de administrarea patrimoniului în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate;
- j) Repartizează prin fișa postului responsabilitățile și sarcinile fiecărui loc de muncă din subordine;
- k) Organizează activitatea de personal în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind:
 - respectarea prevederilor Codului Muncii referitoare la încheierea contractului de muncă, asigurarea drepturilor ce se cuvin salariaților;
 - solicitarea instituțiilor specializate formarea și perfecționarea personalului în condițiile legii și în limita fondurilor prevăzute în buget;
 - evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului angajat;
- l) Asigură coordonarea și controlul Compartimentului Buget ,Finanțe , Contabilitate, Administrativ, Compartimentului Resurse Umane și Achiziții Publice, Compartimentului Juridic, urmărind:
 - organizarea activității financiar contabile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - întocmirea Proiectului de buget anual al căminului, înaintarea acestuia pentru verificare la Primăria Municipiului Călărași și apoi spre aprobare de către primar;
 - execuția Bugetului Anual de venituri și cheltuieli conform sumelor repartizate și respectarea prevederilor legale la întocmirea documentelor necesare;
 - înaintarea către primar de solicitări pentru suplimentări de fonduri bănești la rectificările bugetare;
- m) Asigură aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului precum și celui de ordine interioară, astfel:
 - aprobă, planificarea concediile de odihnă ale salariaților și urmărește respectarea acestora;
 - aprobă planificarea salariaților pe ture de serviciu și verifică respectarea acesteia;
- n) Colaborează cu medicul căminului pentru asigurarea asistenței medicale astfel:



- completarea fișelor de evaluare și grilelor de evaluare socio-medicală, precum și a evaluărilor periodice pentru persoanele asistate;
- desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății asistaților;
- asigurarea medicației și tratamentului prescris pentru cei bolnavi și trimiterea la medicul specialist a celor cu probleme medicale sau internarea în spital;
- solicitarea consultului sau consilierii psihologice de către medicul specialist la solicitare sau când este cazul;
- o) Organizează consilierea și informarea asistaților și a familiilor acestora privind problematica socială și orice alte relații referitoare la cazare, hrană, cost mediu lunar de întreținere, vizite în cămin, etc;
- p) Facilitează și încurajează legăturile interumane inclusiv cu familiile proprii ale asistaților;
- q) Urmărește repartizarea asistaților în camere la internare, precum și alocarea lor la hrană;
- r) Organizează completarea dosarelor persoanelor asistate, actualizarea și prezentarea la controale și asigurarea confidențialității datelor din acestea;
- s) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul căminului;
- ș) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate și Administrativ(CBFCA)

Inspectorul de specialitate IA cu responsabilități de exercitare control financiar preventiv (CFP) , are următoarele sarcini și responsabilități:

1. Elaborarea proiectului de buget

- a) Întocmește proiectul de buget în baza referatelor întocmite de fiecare Compartiment din cadrul Căminului și îl prezintă pentru analiză și aprobare Directorului, ordonator terțiar de credite.

- b) Repartizează pe trimestre **bugetul de cheltuieli aprobat**; ~~face propuneri de~~ rectificare a bugetului;
- c) Ține evidența operativă a creditelor aprobate, ~~repartizate conform~~ Normelor Metodologice.



- d) Urmărește deschiderea de credite, coordonează efectuarea plăților pe baza documentelor justificative ce poartă viza de control financiar preventiv intern.

Fiecare cheltuială publică parcurge etapele de Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată.

- e) Are obligația organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

2. Încheierea și aprobarea contului de execuție bugetară.

- a) Întocmește contul de execuție bugetară cu respectarea clasificăției bugetare. Contul de execuție bugetară se întocmește pe baza datelor preluate din rulajele debitoare și creditoare ale conturilor de finanțare bugetară și de disponibil, care trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în trezorerie.

3. **Controlul bugetar.** Pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, organizat în cadrul căminului :

- a) Întocmește și utilizează lista proiectelor de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv;

- b) Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și înregistrează cronologic documentele primite;

- c) Verifica proiectele de operațiuni din punctul de vedere al regularității și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii;

- d) Acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași.

4. Organizează activitatea de încasări și plăți în numerar;

- a) Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

- b) Asigura verificarea registrelor de casă și inventarierea lunară a casieriei.

- c) Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.



l) Verifică calculul efectuat de asistentul social, în stabilirea contribuției care se va plăti de către persoanele ale căror dosare pentru internarea în cămin au fost aprobate și pune viza CFP pe angajamentele de plată.

m) Verifică și/ sau întocmește lunar notele contabile precum și balanțele de verificare;

f) Ține evidența analitică a soldurilor la conturile de furnizori, creditori și urmărește lichidarea acestora.

g) Verifică, analizează și întocmește situații financiare: bilanțul contabil, anexele la bilanț și darea de seamă anuală trimestrială și lunară și le supune spre analiză și aprobare ordonatorului terțiar de credite – Directorul Căminului, fiind depuse apoi Primăriei Municipiului Călărași.

h) Întocmește și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, precum și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară și se păstrează în arhiva instituției.

i) Întocmește listele de investiții și planul de investiții pe capitole de cheltuieli.

j) Utilizează sistemul informatic ForExeBug pentru raportarea execuției bugetare, a Bugetului precum și actualizarea acestuia în cadrul platformei Forexebug cu toate rectificările și virările de credite aprobate, a situațiilor financiare, a formularelor contabile pe care le întocmește lunar.

k) Verifică lunar și întocmește în acest sens adrese către Trezoreria Călărași, în vederea confirmării soldurilor articolelor bugetare din contabilitatea proprie a instituției cu soldurile din Trezorerie.

l) Informează și îndrumă comisia de inventariere și președintele inventarierii în legătură cu modul de efectuare a inventarului, înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, și a operațiunii de casare a bunurilor materiale, conform legilor în vigoare.

m) Coordonează activitățile specifice sectorului administrativ: aprovizionarea, recepția materialelor și rechizitelor, consumul de combustibil; derularea activității de casierie și control.

n) Identifică toate elementele de cheltuieli necesare desfășurării activităților Căminului privind administrarea, aprovizionarea, apărare împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, pentru înscrierea acestora în previziunile bugetare.



o) Urmărește constituirea și activitatea comisiilor pentru receptia materialelor aprovizionate sau pentru alte activități economice.

p) Întocmește și semnează ordinele de plată atât la salarii și cheltuieli materiale cât și la investiții.

q) Constituie angajamentele bugetare, legale și ordonanțări, atât la salarii cât și la cheltuieli materiale și investiții.

r) Înregistrează în contabilitatea financiară toate cheltuielile salariale, materiale și de investiții.

s) Semnează și pune viză CFP pe toate documentele care se supun vizei: Referate de necesitate, Contractele de achiziții, Titlul executoriu întocmit beneficiarului, dispoziții de încasare-plată;

ș) Se informează și respectă legislația din domeniul financiar-contabil și administrativ,

t) Raspunde de activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului contabilitate;

u) Raspunde de aplicarea și respectarea procedurilor de lucru din cadrul compartimentului contabilitate;

v) Raspunde de stabilirea documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul compartimentului contabilitate;

w) Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an și de câte ori directorul instituției o cere.

x) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

z) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

• **Inspectorul de specialitate (cu atribuții de contabilitate și asistență socială)** are următoarele atribuții:

a) Întocmește și actualizează procedurile contabile din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Administrativ (C.B.F.C.A)

b) Se ocupă de arhivarea documentelor emise/întocmite de Compartimentul B.F.C.A;

c) Controlează și coordonează încasarea taxelor beneficiarilor, în numerar prin casieria căminului;

d) Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;



- e) Întocmește deconturile de cheltuieli și documentația necesară pentru deplasările în țară; verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate și reconstituirea fondurilor respective;
- f) Verifică calculul efectuat pentru stabilirea contribuției care se va plăti de către persoanele ale căror dosare pentru internarea în cămin au fost aprobate;
- g) Coordonează activitățile specifice sectorului administrativ, aplicarea măsurilor de securitate a muncii, prevenirea incendiilor și situații de urgență; aplicare a măsurilor de protecție a muncii; aprovizionarea, recepția materialelor și rechizitelor, consumul de combustibil; aplicarea măsurilor de protejare a mediului;
- h) Identifică toate elementele de cheltuieli necesare desfășurării activităților căminului privind administrarea, aprovizionarea, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă;
- i) Urmărește activitatea comisiilor pentru recepția materialelor aprovizionate sau pentru alte activități economice;
- j) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul Compartimentului B.F.C.A, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative, desfășurându-și activitatea conform procedurilor contabile aferente postului;
- k) Răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul Compartimentului B.F.C.A;
- l) Emite și răspunde adreselor sau altor solicitări care vin spre rezolvare Compartimentului B. F.C.A;
- m) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- n) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- o) Participă în calitate de membru la inventarierea mijloacelor fixe,obiectelor de inventar și materialelor consumabile existente în Căminul pentru persoane Vârstnice”Sf.Antim Ivireanul” Călărași
- p) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- q) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- r) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- s) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil



- u) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul căminului;
- v) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;

• **Administratorul** - are următoarele atribuții :

- a) Primește referatele de aprovizionare(necesitate) ale personalului administrativ (personalul din cadrul Compartimentului BFCA; consilier juridic, asistent social, persoana responsabilă cu resurse umane și achiziții)asistent șef pe unitate și le centralizează într-un Referat de necesitate, pe care îl prezintă gestionarului în vederea certificării existenței sau neexistenței produselor cerute în magazia Căminului, apoi îl înmanează Referentului responsabil cu achizițiile publice pentru a trece codul CPV și suma estimativa, după care îl prezintă inspectorului de specialitate IA pentru certificarea prin semnare și ștampilă CFP de încadrare în creditele bugetare, urmând să fie aprobat de Director și înmanat Referentului responsabil cu Achizițiile publice, în vederea începerii procedurii de achiziție publică;
- b) Pe parte administrativă, întocmește Caietul de sarcini, în baza Referatului de necesitate, atunci când sunt licitații;
- c) Asigură respectarea bugetului alocat;
- d) Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- e) Raportează neconcordanțe între bugetul de consumabile și necesar;
- f) Arhivează copii ale Referatelor de necesitate și ale caietului de sarcini;
- g) Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- h) Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere dacă este cazul;
- i) Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- j) Mobilizează, îndrumă, organizează și coordonează personalul din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- k) Ține evidența consumului de gaze, apă, energie electrică, colaborează cu cei de la colectarea deșeurilor, a gunoiului menajer, în vederea monitorizării și reducerii consumului acestor utilități;
- l) Asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
- m) Propune soluții de ordin administrativ;



- n) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul Căminului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului, deciziile și solicitările Directorului Căminului și a precizărilor Primarului;
- o) Asigură împreună cu ceilalți salariați administrarea clădirilor, păstrarea și întreținerea stării acestora, precum și a bunurilor imobile și mobile din gestiunea Căminului ;
- p) Urmărește buna funcționare a instalațiilor și mijloacelor fixe de uz comun din dotarea Căminului;
- q) Asigură întocmirea și fluxul de documente justificative care aparțin Compartimentului BFCA, conform normelor în vigoare, arhivarea și păstrarea acestora ;
- r) Propune soluții de ordin administrativ pentru documentele care se întocmesc la nivelul Căminului. În cazul în care lucrările sunt efectuate în regie proprie, se întocmește o Notă justificativă ce cuprinde numele și semnătura persoanelor care au efectuat lucrarea, materialele folosite, viza de legalitate, viza directorului și semnătura celui care l-a întocmit, administratorul.
- s) Asigură asistența administrativă pentru proiecte noi ce se întocmesc de conducerea Căminului;
- t) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor administrative, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați ;
- u) Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora;
- v) Participă la inventarierea patrimoniului Căminului, conform prevederilor dispozițiilor în vigoare și prezintă documentele spre aprobare și valorificare;
- w) Întocmește procedurile contabile aferente postului pe care-l ocupă, ajută pe gestionar și pe Inspectorul de specialitate IA-responsabil CFP în elaborarea procedurilor de sistem și operationale aferente Compartimentul B.F.C.A. din care face parte, se ocupă împreună cu referentul de specialitate(cu atribuții de casier, magaziner, gestionar) și Inspectorul de specialitate(cu atribuții de asistență socială și contabilitate) de arhivarea documentelor Compartimentului B.F.C.A.;
- x) Întocmește referatele pentru PAAP la fiecare sfârșit de an pentru anul care urmează;



- y) Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, normele generale de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunile interne de securitate și sănătate în muncă ale Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași și instrucțiunile specifice locului de muncă sau echipamentelor și dispozitivelor de muncă;
 - z) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale
- **Referent de specialitate (casier, magaziner, gestionar)** - are următoarele atribuții:
 - a) Întocmește evidența primară: - înregistrează facturile în programul de contabilitate, emite Comanda pentru facturile care nu sunt achiziționate prin SEAP; atașează la factura documentele justificative ale achiziției: Referat de Necesitate, NIR (care trebuie să fie semnat de comisia de recepție), Angajament legal și bugetar, Comandă, fișa achiziție SEAP/Oferte (cel puțin 3), toate acestea fiind aduse spre a fi semnate și ștampilate de către inspectorul de specialitate I A (responsabil cu CFP) și Director;
 - b) Întocmește registrul de casă;
 - c) Întocmește chitanțele în baza dispozițiilor de încasare, cu sumele datorate de către persoanele internate în Cămin apoi sumele încasate le depune pe baza de borderou la Trezoreria Călărași;
 - d) Operează zilnic în aplicația informatică a programului de contabilitate, toate înregistrările ce privesc partea de evidență primară;
 - e) Recepționează împreună cu comisia de recepție din punct de vedere cantitativ produsele conform facturilor sau avizelor de recepție;
 - f) Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor și prezintă trimestrial spre verificare fișele de magazie,
 - g) Prezintă spre verificare Registrele de casă,
 - h) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;
 - i) Întocmește referatele pentru achiziția de furnituri și materiale de curățenie aferente PAAP-ului la fiecare sfârșit de an;



- j) Întocmește lunar sau după caz, referate cu necesarul de materiale de curățenie și furnituri de birou în baza contractului încheiat, pe care le da spre aprobare inspectorului de specialitate I A (responsabil CFP) și Directotului. Pe referatele de necesitate întocmite de Administrator, trebuie să scrie dacă produsele sau materialele care sunt cerute spre achiziție, se găsesc și în magazie. Materialele ce se dau în consum, se vor elibera din magazie numai în baza referatului întocmit de fiecare solicitant (salariat) în parte. După efectuarea verificărilor menționate mai sus, Referatul de necesitate întocmit de Administrator, se înaintează responsabilului cu exercitarea CFP în cadrul Căminului spre aprobare.
- k) Are obligația efectuării de punctaje, la solicitarea inspectorului de specialitate I A (cu responsabilități de exercitare CFP). Răspunde de buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile pe care le are în primire;
- l) Participă la activitatea de inventariere și pune la dispoziția comisiei toate actele solicitate de aceasta;
- m) Împreună cu administratorul ajută Inspectorul de specialitate se ocupa de arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul Compartimentului BFCA, de unde face parte;
- n) Întocmește Procedurile-operaționale specifice postului pe care îl ocupă și împreună cu Inspectorul de specialitate (cu atribuții de asistență socială și contabilitate) se ocupă de întocmirea Procedurilor de sistem și operaționale specifice compartimentului din care face parte și le prezintă spre verificare inspectorului de specialitate I A (cu responsabilități de exercitare CFP). Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea informațiilor;
- o) Nu face recepția mărfurilor dacă nu sunt însoțite de documente justificative (facturi, avize, certificate de conformitate)
- p) Răspunde de acuratețea înregistrărilor pe care le face în aplicația informatică
- q) Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- r) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;
- s) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;



- t) Îndeplinește orice atribuție dispusă de director în funcție de postul ocupat și de problemele existente în cadrul Compartimentului BFCA din care face parte;
 - u) Răspunde de exactitatea datelor furnizate ;
 - v) Cooperează cu colegii 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;
 - w) Eliberează din magazie materia primă pentru prepararea hranei beneficiarilor și alimentele pentru micul dejun în baza LZA(listei zilnice de alimente)
 - x) Transmite la Cantina de Ajutor Social materia primă pentru prepararea hranei beneficiarilor;
 - y) Ține evidența stocurilor de alimente și verifică termenele de valabilitate ale acestora;
 - z) Recepționează alimentele de la firmele cu care instituția are contract;
 - aa) Răspunde de modul de depozitare al alimentelor din magazia pusă la dispoziție de DAS Călărași;
 - bb) Împreună cu administratorul și asistentul medical șef pe unitate întocmește referatul pentru achiziția de produse alimentare și materie primă pentru prepararea hranei beneficiarilor;
 - cc) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale
- **Șoferul** - are următoarele atribuții:
 - a) Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - b) Înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - c) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - d) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;



- e) Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum și de accesoriile acestuia;
- f) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- g) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- h) Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- i) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- j) Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- k) Comunică imediat inspectorului de specialitate I A (responsabil cu CFP) , direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- l) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- m) Nu are voie să transporte persoane din afara instituției, cu unele excepții: la solicitarea organelor de control, însoțitorii și susținătorii persoanelor instituționalizate când sănătatea acestora impune acest lucru;
- n) Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
- o) Șoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către gestionar;
- p) Șoferul răspunde de orice substituție, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
- q) Să participe la stingerea incendiilor și evacuarea asistaților și salariaților din Cămin în situații de urgență, astfel încât să evite pericolele.
- r) Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
- s) Are obligația respectării traseului stabilit, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate. Fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcuși și a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
- t) Întocmește referate pentru piesele de schimb, lubrefranți, efectuarea reviziilor tehnice și a celorlalte intervenții conform normativelor în vigoare și cărții tehnice a autovehiculului.



- u) Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- v) Execută transportul pe rutele și traseele indicate de conducere, asigură, ajută și supraveghează încărcarea mărfurilor, urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;
- w) Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord , semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
- x) Ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor;
- y) Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- z) Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen; întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea directorului.
- aa) Răspunde de deteriorarea autovehiculului, ca urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- bb) Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- cc) Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- dd) Predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
- ee) Verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- ff) Încredințarea conducerii autovehiculului altor persoane, este acceptată doar în situația efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
- gg) Răspunde de autovehicul în perioada în care este la serviciu;
- hh) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- ii) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale



• **Muncitor (cu atribuții de electrician)**

- a) Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- b) Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc, pe care le are în primire;
- c) Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- d) Identifică instalația sau partea de instalație în care urmează a se lucra;
- e) Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
- f) Delimitează conform N.G.P.M zona de lucru;
- g) Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică sau neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- h) Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, carcaselor;
- i) Verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- j) Execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- k). Autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- l) În caz de accident de muncă informează administratorul, șeful de serviciu și directorul căminului despre eveniment;
- m) Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- n) Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- o) Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- p) Își însușește și respectă prin prelucrarea normelor de protecția muncii regulile de tehnică a securității muncii pentru toate lucrările legate de cele de zidărie și în special regulile generale privind transporturile, întreținerea utilajelor;
- q) Să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



- r) Să folosească corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- s) Se interzice procedura de scoatere din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- ș) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ț). Răspunde pentru ordinea și curățenia din curtea interioară a căminului și la anexele exterioare;
- t). Să participe la protejarea mediului ambiant;
- ț). Să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solicitat , în cazurile de urgență;
- u). Să execute lucrări de reparații la ferestrele, ușile , mobilierul instituției;
- v) Să ajute la dezapezirea curții interioare a căminului precum și în fața porții căminului;
- w). Să execute mici lucrări de reparații la geamuri, glafuri, pereți interiori și exteriori ai clădirii;
- x). Să execute lucrări de sudură în limitele competențelor profesionale;
- y) Să înlocuiască plăci de gresie ,faianță sau parchet în cazul în care acestea s-au deteriorat;
- z) Să monteze Yale, broaște de ușă, site la geamurile camerelor beneficiarilor precum și în celelalte birouri ale instituției;
- aa). Să întrețină spațiul verde din curtea instituției prin plantare de flori, tuns iarba, văruit pomii în sezoanele corespunzătoare;
- bb). Să ajute la descărcatul materialelor de construcție sau de curățenie achiziționate de instituție;
- cc). Să verifice în camerele asistaților instalația electrică, prize,întrerupătoare, yale ușă, mobilier;
- dd). Anual să întocmească un referat cu materialele necesare pe tot parcursul anului și să le scoată din magazie pe bază de semnătură, iar materialele neutilizate să le depoziteze în magazie;
- ee)înlocuiește șoferul atunci când acesta lipsește;
- ff) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale



- **Muncitor (cu atribuții de fochist)** - are următoarele atribuții:
 - a) Asigură parametrii optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire și a instalației de gaz;
 - b) Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din clădire;
 - c) Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
 - d) Asigură temperatura de 20-22 grade în cămin pe perioada noiembrie-aprilie;
 - e) Asigură apa caldă pentru spălătorie și baie;
 - f) Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
 - g) Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
 - h) Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
 - i) Are grijă de instalația de gaz metan;
 - j) Remediază defecțiunile apărute spontan sau unele lucrări de reparații la instalația termică;
 - k) Nu are voie să lase instalația de foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere conform instrucțiunilor ISCIR și a celor în vigoare;
 - l) Nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - m) Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
 - n) În caz de situații grave să anunțe serviciile specializate precum și directorul căminului și administratorul;
 - o) Răspunde pentru ordinea și curățenia din curtea interioară a căminului și la anexele exterioare;
 - p) Să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solicitat, în cazurile de urgență;
 - q) Să dezvăluie informațiile confidențiale doar în condițiile legii;
 - r) Să execute lucrări de reparații la ferestrele, ușile, mobilierul instituției;
 - s) Să ajute la dezăpezirea curții interioare a căminului precum și în fața porții căminului;



- t) Să execute mici lucrări de reparații la geamuri, glafuri ,pereți interiori și exteriori ai clădirii;
- u) Să execute lucrări de sudură în limitele competențelor profesionale;
- v) Să înlocuiască plăci de gresie, faianță sau parchet în cazul în care acestea s-au deteriorat;
- w) Să monteze site la geamurile camerelor beneficiarilor precum și în celelalte birouri ale instituției;
- x) Să întrețină spațiul verde din curtea instituției prin plantare de flori, tuns iarba, văruit pomii în sezoanele corespunzătoare;
- y) Să vopsească gardul căminului prin interior, exterior și poarta în apropiere de " Hramul Sf.Antim Ivireanul" sau ori de câte ori este necesar ;
- z) Primăvara să curețe și să desfunde căminele de la fântânile arteziene;
- aa) Să ajute la descărcatul materialelor de construcție sau de curățenie achiziționate de instituție, atunci când este solicitat;
- bb) Să verifice în camerele asistaților instalația sanitară la chiuvete, toaletă, dușuri, la calorifere precum și țevile din subsol;
- cc) Anual să întocmească un referat cu materialele necesare pe tot parcursul anului, să le scoată din magazie pe bază de semnătură, iar materialele neutilizate să le depoziteze din nou în magazie;
- dd) Să păstreze secretul de serviciu;
- ee) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

Compartiment juridic

Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției(Judecătoria, tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție) ;
- b) Întocmește și depune : acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele instituției ;
- c) Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii : acțiuni în pretenții, anulare cate administrative, constatarea nulității absolute a unor acte ,cereri de



- intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată ,cereri de suspendare,cereri reconvenționale pe care le supune directorului spre avizare ;
- d) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției ;
- e) Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții ;
- f) Exerciță căile extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile ;
- g) Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
- h) Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită ;
- i) Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției ;
- j) Urmărește realizarea sarcinilor ce revin instituției prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului Local ;
- k) Urmărește apariția actelor normative, informează conducerea instituției asupra atribuțiilor ce decurg din acestea si aduce la cunostinta modificarile si actualizarile legislative celor interesati.
- l) Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele căminului : actele ce trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor, cererilor adresate căminului sau reparate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale ;
- m) Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele instituției(prin publicare pe site-ul instituției) ;
- n) Acordă consultații juridice persoanelor interesate ;
- o) Avizează pentru legalitate toate actele emenate de la instituție(contracte de prestări servicii, de lucrări etc) orice alt contract, act juridic emanat de instituție ;
- p) În condițiile în care un act juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului ;
- r) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare(softuri, utilizarea internetului etc) ;
- s) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea



ș) Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de alte compartimente ;

t) prin aplicarea sintagmei „, bun de plată „, certifică următoarele :

-bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;

-lucrările au fost executate și serviciile prestate;

-bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

-condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;

-alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și menționii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

a) Transmite Compartimentului Buget Finanțe Contabilitate Administrativ titlurile executorii obținute în urma hotărârilor judecătorești însoțite de referate aprobate de conducătorul instituției.

b) Împreună cu responsabilul CFP face demersuri legale pentru recuperarea creanțelor

c) Urmărește ca Regulamentul de Ordine Interioară elaborat de Consilierul de etică împreună cu reprezentanții salariaților să fie actualizat conform modificărilor legislative.

d) Ține evidența și transmite către Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Călărași formularul completat emis de Serviciul de Probațiune pentru persoanele care au desfășurat muncă neremunerată în folosul comunității la sediul căminului ;

e) îndeplinește atribuții specifice registraturii:

- înregistrează corespondența care intră în instituție pe care o transmite directorului pentru viză și apoi o distribuie compartimentelor cărora a fost repartizată,

-înregistrează corespondența care iese din instituție menționând în registrul de intrare/ieșire destinatarul acesteia ;

z) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;



aa) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

Compartiment Resurse Umane și Achiziții Publice

Referentul de specialitate (resurse umane și achiziții publice) – are următoarele atribuții:

- a) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și promovărilor din cadrul căminului-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției , la sediul Primăriei Municipiului Călărași și la sediul acesteia;
- b) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- c) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul căminului;
- d) Calculează drepturile salariale conform legislației în vigoare, întocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora, întocmește fluturașii de salarii, întocmește și transmite fișierele cu salarii pentru bănci on -line, asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii, gestionează o situație corectă a cardurilor;
- e) Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp serviciului de contabilitate;
- f) Întocmește declarațiile 112 și L153 și le depune în termen ;
- g) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul Căminului, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) Întocmește , gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- i) Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă;
- j) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, drepturile salariale brute/nete (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salarii de merit, spor de vechime etc)



- k) Solicită personalului cu funcție de conducere completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea, transmiterea la Agenția Națională pentru Integritate, păstrarea declarațiilor de avere și interese conform legislației în vigoare;
- l) Întocmește Registrul de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;
- m) Solicită și centralizează conform prevederilor legale rapoartele de evaluare ale personalului contractual;
- n) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților, pe care îl supune aprobării directorului;
- o) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- p) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- q) Utilizează Sistemul Electronic de Achiziții Publice(SEAP/SICAP) pentru desfășurarea de licitații. Pentru a putea depune o ofertă pentru licitațiile deschise este nevoie ca ofertanții să fie înregistrați pe SEAP/SICAP și să aibă un Certificat Digital valabil. Autentificarea în sistem se face pe baza certificatului digital primit de la SEAP/SICAP, a contului de utilizator și a parolei;
- r) Elaborează strategia de achiziții publice;
- s) Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- t) Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- u) Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri , servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului instituției;
- v) Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- w) Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale(SEAP/SICAP) privitoare la achizițiile publice;
- x) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice respectiv achiziție directă sau după caz prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- y) Evaluează ofertele depuse;
- z) Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- aa)Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- bb) Elaborează , utilizează și arhivează cronologic documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și procedura de atribuire selectată pentru aceasta;



- cc) Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- dd) Realizează și transmite pentru publicare , cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție de participare și de atribuire către SEAP;
- ee) Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică, îl înaintează spre verificare, avizare și apoi către semnare de către directorul și juristul instituției;
- ff) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificare conform legislației în vigoare;
- gg) Completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
- hh) Este desemnat persoană responsabilă cu consilierea de etică în instituție;
- ii) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului;

• ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

(1) Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoana fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoanele juridice de drept public sau privat, fără remunerație ,individual sau în grup.

(2) a) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, cu respectarea prevederilor legale în vigoare .Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Căminului pentru persoane vârstnice”Sf. Antim Ivireanul” Călărași.

b) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa voluntarului (descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care căminul și voluntarul au convenit că acestea din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat) și fișa de protecție a voluntarului (instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; pentru activitățile ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective).

c) Un exemplar al contractului de voluntariat se va ~~comunica~~ comunica voluntarului, anterior începerii activității.



(3) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidență al voluntarilor**, ținut de Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași.

(4) Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași are obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a timpului activităților desfășurate.

(5) Răspunderea voluntarului în cazul neindeplinirii obligațiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentul Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași.

ART.12 FINANȚAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE “SF. ANTIM IVIREANUL” CĂLĂRAȘI

Finanțarea activității Căminului Pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași se asigură din fonduri de la bugetul local, bugetul de stat, contribuția proprie a asistaților și alte venituri din donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Veniturile extrabugetare ale Căminului Pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași se încasează, administrează și contabilizează de către acesta conform prevederilor legale.

De la bugetul local se asigura fonduri pentru:

- investiții pentru constituirea, dotarea și modernizarea Căminului;
- cheltuieli de personal;
- cheltuieli materiale;
- cheltuieli pentru servicii medicale care nu se suportă din fondurile asigurărilor sociale de sănătate, potrivit legii.

De la bugetul de stat se asigură fonduri pentru suplimentarea sumelor necesare pentru:

- medicamente și materiale sanitare;
- Salariile personalului de specialitate;
- Hrana beneficiarilor

Contribuția beneficiarilor/suținătorilor legali ai acestora constituie venit extrabugetar al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași.

Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, căminului pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile existente în evidențele contabile ale serviciului propriu precum și din bunurile mobile dobândite de către Căminul pentru Persoane Vârstnice, din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.



Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local, pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Călărași

Proiectul de buget al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași se depune la Direcția Economică a Municipiului Călărași, pentru centralizare.

Directorul este ordonatorul terțiar de credite și utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Călărași în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, obține venituri din contribuțiile beneficiarilor pe care le depune în contul Primăriei Municipiului Călărași la Trezoreria Călărași și alte venituri din donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege .

Execuția de casă a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași se ține de către șeful de serviciu . Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către director, responsabilul CFP vizează documentele privind cheltuielile și încasările.

Ordonatorul terțiar de credite (directorul) aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul Buget, Finanțe Contabilitate și Administrativ . Consilierul juridic poate aproba efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, în lipsa directorului, în baza unei decizii emise în acest sens în cazuri speciale, și doar pentru plata unor activități ce ar perturba imediat activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași (lipsa alimentelor de bază, plată utilități, lipsa unor medicamente în caz de urgențe etc.).

Controlul asupra activității de gestiune a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași se exercită de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiului Călărași și/sau de alte organe abilitate în acest sens.

În cazul desființării Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași , patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Călărași.

ART.13 DISPOZIȚII FINALE

Pentru buna funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași, conform locului de muncă stabilit prin contract și fișa postului, toți salariații au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea unității;
- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament;
- să participe la acțiunile de perfecționare organizate;
- să manifeste grijă și responsabilitatea față de bunurile unității;



- să cunoască și să respecte N.G.P.M., P.S.I și normele igienico-sanitare la locul de muncă;
- să participe efectiv la îndeplinirea oricărei măsuri de înlăturare a pericolelor posibile, măsuri precizate de conducerea unității și responsabilii comisiilor specifice;
- să respecte și să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;
- să utilizeze utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea unității la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
- să aducă la cunoștința conducerii neregulile constatate în timpul programului de lucru, predă și primește serviciul și informează colegul de tură asupra problemelor rezolvate și nerezolvate.

Persoanele care la evaluarea anuală vor obține punctajul minim nu vor putea fi promovate în funcție, aceste persoane fiind menținute în funcția ocupată sau retrogradate în funcția inferioară după caz, în conformitate cu prevederile legale.

Se interzic salariaților din Căminului Pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul din municipiul Călărași următoarele:

- încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- încasarea de bani sau primirea personală de valori și bunuri în numele și pentru instituția în cadrul careia funcționează;
- comportamentul necorespunzător în relațiile cu alte persoane;
- scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curățenie, alimente, obiecte de inventar, etc.), aparținând acesteia;
- părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;
- întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept (în scris);
- prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă;
- introducerea și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile care le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea organelor de conducere;
- evidențierea în fața colectivului de salariați;
- acordarea de trepte, grade sau salariu de merit.

La intrarea în unitate, fiecare persoană va fi legitimată și nu vor fi permise filmările sau înregistrările audio decât persoanelor autorizate de conducerea unității și de organele de îndrumare și control.



Se interzice accesul în magazinele blocului alimentar de către alte persoane decât organele de îndrumare și control.

Toți angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Anton Ivireanul din Municipiul Călărași, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Încălcarea de către salariați indiferent de funcția ocupată a obligațiilor prezentului regulament al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Anton Ivireanul Călărași, atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 53/2003-Codul Muncii, Codul Penal și Codul Civil).

În vederea întocmirii Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Anton Ivireanul Călărași s-au avut în vedere următoarele acte normative (lista neexhaustivă):

- a. Constituția României
- b. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 ;
- e. HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art 2(2) coroborat cu art.4(1) care prevede faptul că „Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația să revizuiască regulamentele proprii de organizare și funcționare în termen de 90 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri”.
- f. Hotărârea de Guvern nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor Vârstnice,
- g. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale ;
- h. Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- i. Legea 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
- j. Legea 82/1991-legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- k. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- l. Hotărârea nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale cu modificările și completările ulterioare;



- m. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;
- n. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice ;
- o. Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu ;
- p. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- q. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ;
- r. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice ;
- s. Hotărârea nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice ;
- t. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
- u. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- v. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal ;
- w. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea ;
- x. Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- y. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv ;
- z. Legea nr. 16/1996 -a arhivelor naționale;
- aa. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- bb. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- cc. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- dd. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public



- ee. Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă cu modificările și completările ulterioare;
- ff. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- gg. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
- hh. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
- ii. Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- jj. Hotărârea nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" anexa 9;
- kk. HG 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională,, Administrație,, din administrația publică locală;
- ll. Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității României pe termen lung;
- mm. OUG 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară
- nn. Alte hotărâri de Consiliu Local care privesc activitatea căminului;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, directorul emite decizii privind desfășurarea activității Căminului pentru persoane vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călărași.

Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților și beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călărași.

DIRECTOR,
Enescu Coca Ilnca

