HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a statului de funcții, completarea H.C.L. nr. 106/25.07.2017 cu coeficienții de salarizare pentru funcțiile contractuale inspector de specialitate IA și muncitor IV și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sf. Antim Ivireanul" Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară, din data de 27.06.2024;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 115831/18.06.2024 privind modificarea organigramei, a statului de funcții, completarea H.C.L. nr. 106/25.07.2017 cu coeficienții de salarizare pentru funcțiile contractuale inspector de specialitate IA și muncitor IV și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călărași - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 115831/18.06.2024;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații cu mass-media, relații externe;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 83/30.04.2024 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.05.2024-31.07.2024;
- raportul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călărași nr. 425/20.05.2024, privind modificarea organigramei, a statului de funcții, completarea H.C.L. nr. 106/25.07.2017 cu coeficienții de salarizare pentru inspector de specialitate IA și muncitor IV;
- raportul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călărași nr. 426/20.05.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călărași;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare și Mentenanță din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 115831/18.06.2024;
- prevederile art. XXI alin. 1, lit. a din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare pe termen lung;
- prevederile art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată și prevederile Ordinului MDRAP și MFP nr. 63/206/2014;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții, completarea H.C.L. nr. 106/25.07.2017 cu coeficienții de salarizare pentru funcțiile contractuale inspector de specialitate IA și muncitor IV, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul Călărași", conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Anexei nr. 7 din Hotărârea Consiliului Local nr. 106/25.07.2017 privind stabilirea salariilor pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Călărași se modifică corespunzător iar orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul Călărași".

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi pentru și 7 abțineri, din 21 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Săndina GEORGESCU

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretarul general al municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

Nr. 114
Adoptată la Călăraşi,
Astăzi, 27.06.2024
Emisă în 3 exemplare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ANTIM IVIREANUL" CĂLĂRAŞI

ART.1-DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi care a fost reorganizat cu personalitate juridică, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare de informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc , prin HCL 153/30.09.2015 .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali,vizitatori.

ART.2-IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi , licenţiat , **cod serviciu social 8730CR-V-I** cu sediul în Călăraşi str.Oborului nr.2 A este o instituţie cu personalitate juridică înfiinţată de către Consiliul Local al Municipiului Călăraşi aflată sub coordonarea metodologică şi de specialitate a furnizorului **Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi** cu sediul în Călăraşi str.Progresul, nr.23, judeţul Călăraşi.

ART.3 –SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiţii corespunzătoare de găzduire şi de hrană, îngrijiri medicale, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi de petrecere a timpului liber, asistenţă 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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii.
Principalele obiective ale căminului sunt:

a) să asigure persoanelor vârstnice îngijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;

b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;

c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;

d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;

e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane,inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

ART.4- CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi este înfiinţat prin HCL nr.74/27.03.2008 şi a funcţionat în cadrul Serviciului de Asistenţă Socială a Primăriei Călăraşi până la data de 01.07.2009.

Prin HCL nr.40 din 19.04.2009 acesta funcţionează cu personalitate juridică având ca obiect de activitate acordarea în regim rezidenţial de asistenţă şi protecţie socială a persoanelor vârstnice prin servicii şi prestaţii sociale.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

În perioada 01.07.2009 - 01.09.2013 Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi a funcţionat cu personalitate juridică, iar după 01.09.2013 a trecut în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi până la data de 01.11.2015,urmând ca după această dată prin HCL 153/2015 să-şi recapete personalitatea juridică.

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

(1) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile generale** care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială sunt următoarele:

a) **solidaritatea socială** - întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) **subsidiaritatea**-în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) **universalitatea**-fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială,în condiţiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnităţii umane**-fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**-măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul-** autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoane vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**-beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparenţa** - se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţie publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**-persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**-utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficienţa**-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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) **activizarea**-măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială**-pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) **proximitatea**-serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) **complementaritatea şi abordarea integrată** - pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei,

ROMÂNIA

comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural, etc;

q) **concurenţa şi competivitatea**-furnizorii de servicii sociale publici sau privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) **egalitate de şanse**-beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de îndeplinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) **confidenţialitatea**-pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

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

u) **focalizarea**-beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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 acreditaţi.

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

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contractelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea căminului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6-BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) a) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi dispune de o capacitate totală de 45 de locuri(din care 6 locuri sociale) iar după reabilitarea etajelor doi şi trei va avea capacitatea de 85 locuri (din care 8 locuri sociale). Găzduirea beneficiarilor realizându-se în limita locurilor disponibile şi 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/reşedinţa stabilită în condiţiile legii pe raza Municipiului Călăraşi.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" sunt persoane vârstnice dependente semidependente, sau care nu sunt dependente şi care au împlinit vârsta legală de pensionare , au domiciliul/reşedinţa în Municipiul Călăraşi şi îndeplinesc una din condiţiile:

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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiilor 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 situaţia în care centrul are posibilitatea asigurării minimului necesar de servicii.

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

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

- Internarea persoanelor vârstnice în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi se face în baza cererii formulate de persoana vârstnică în cauză, de reprezentantul său legal, de soţ / soţie, copii ori părinţi. Se considera persoană vârstnica persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita de lege. În cazul în care cererea este întocmită de soţ / soţie, copii ori părinţi, cererea trebuie să fie confirmată prin semnătura persoanei vârstnice. Cererea se va depune la Direcţia de Asistenţă Socială Calarasi, urmând a i se pune rezolutie de catre directorul executiv şi va fi redirecţionată către Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi împreună cu copie de pe buletinul/cartea de identitate ,cuponul de pensie al solicitantului de servicii sociale.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 şi evaluarea sociomedicală (geriatrică) a persoanei vârstnice în cauză de către echipa multidisciplinară.

- Cererea de internare va fi aprobată / respinsă în urma referatului facut de catre membrii comisiei de anchetă socială , în funcţie de îndeplinirea următoarelor criterii de prioritate:

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

b) persoana vârstnică este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice ori sarcinilor familiale;

c) persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;

d) persoana vârstnică nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii;

e) persoana vârstnică îndeplineşte criteriile de încadrare în gradul de dependenţă.

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

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

- 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 contribuţiei lunare de întreţinere :

- pentru persoana vârstnică:

- Acte de stare civilă(BI/CI, certificatul de naştere şi de căsătorie al persoanei îngrijite în cămin)în copie conform cu originalul;
- Declaraţie pe propria răspundere autentificată la notar a persoanei care solicită internarea, privind lipsa susţinătorilor legali după caz;
- Acte doveditoare privind veniturile:talon de pensie (ultima lună); adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
- Copii ale hotărârilor judecătoreşti în formă definitivă şi irevocabilă , prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere 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 situaţia locativă după caz: copia contract casă proprietate personală, copie contract vânzare-cumpărare, copie act donaţie, copie act moştenire,copie act închiriere;
- Adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care să precizeze că poate convieţui în colectivitate , nu are boli infecto-contagioase şi nu este înregistrat cu boli psihice;
- Adeverinţă psihiatrie;
- Scrisoare medicală către medicul căminului;
- Fişă de evaluare geriatrică;
- Card national de asigurari de sanatate CNAS(daca este cazul);
- Anchetă socială, realizată la domiciliul persoanei care solicită admiterea în centrul rezidenţial, de către comisia de anchetă socială din cadrul căminului pentru persoane vârstnice, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial într-o instituţie de protecţie socială.

- pentru susţinătorii/reprezentanţii legali:

- Copie BI/CI, certificat de naştere, certificat de deces – după caz, conform cu originalul;
- Declaraţia soţului/soţiei, copiilor/părinţilor, după caz, că nu pot asigura îngrijirea persoanei în cauză, precum şi actele doveditoare, autentificată la notar;
- Angajamentul cu titlu executoriu al susţinătorilor legali că suportă diferenţa existentă între costul mediu lunar şi contribuţia persoanei vârstnice – după caz;
- Adeverinţe de venit ale susţinătorilor legali (soţ/soţie, părinţi/copii);

ROMÂNIA

- Declaraţie notarială a susţinătorilor legali din care să reiasă că în cazul decesului persoanei vârstnice îşi vor asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităţilor şi asigurarea funerariilor.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuţiei de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane, dacă este cazul.
- Fiecare rezident are un contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură servicii sociale şi este protejat în baza unui Plan individualizat de servicii, dezvoltat în programe de intervenţie specifică.
- In baza referatului de internare aprobat de directorul căminului, a actelor medicale şi a planului individualizat de ingrijire si asistenţă, 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" Călăraşi.
- Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda în cămin este cel aprobat prin ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei.
- Nu vor fi primite în cămin persoanele vârstnice care sunt bolnave psihic , persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în unitate (cu excepţia celor cu tulburări cognitive uşoare sau medii şi cu tulburări de personalitate şi 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 naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

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

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

Colectivul de efectuare a anchetei sociale poate fi completat şi cu reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale din domeniul asistenţei sociale, a persoanelor vârstnice care funcţionează pe raza municipiului Călăraşi ori al unităţilor de cult recunoscute în România.

Prin ancheta socială se va verifica şi analiza situaţia socială, economică şi 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 menţionarea datelor culese, a surselor de informare, a actelor puse la dispoziţie, precum şi 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 specialist geriatru din cadrul Caminului va efectua evaluarea nevoilor socio-medicale ale persoanelor vârstnice în cauză, utilizând Fişa de evaluare socio-medicală al cărui formular este aprobat prin hotărâre de Guvern.
- În lipsa unui medic geriatru, evaluarea se va face de catre medicul căminului.
- Încadrarea în grade de dependenţă se face potrivit recomandărilor cuprinse în normele legale.

DOSARUL PERSOANEI VÂRSTNICE INTERNATE

- Pentru fiecare persoană vârstnică care beneficiază de servicii de asistenţă socială în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi se întocmesc 2 două dosare: un dosar care trebuie să cuprindă documentele personale şi unul ce trebuie să cuprindă documentele medicale,fişa de evaluare sociomedicală geriatrică, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, planul de intervenţii, fişa de evaluare complexă, raportul de evaluare psihologică, planul individualizat de servicii şi fişa de monitorizare activităţi.
- Dosarele astfel completate vor fi gestionate de compartimentul de specialitate din cadrul caminului, care va urmări atât îndeplinirea criteriilor de internare în centru, cât şi a celor avute în vedere la stabilirea contribuţiei la întreţinere, cu obligaţia de a semnala conducerii căminului modificările care ar putea influenţa acordarea de servicii de asistenţă socială în centru, ori cuantumul contribuţiei de întreţinere. De propunerile facute in ancheta sociala va raspunde strict echipa multidisciplinară.

ROMÂNIA

ART.7-CONTRIBUŢIA DE ÎNTREŢINERE

Persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de asistenţă socială în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi sau susţinătorii legali ai acestora sunt obligaţi să plătească o contribuţie lunară de întreţinere.

Contribuţia lunară de întreţinere este stabilită anual de Consiliul Local al Municipiului Calarasi, se calculează de către compartimentul social(asistentul social) , în funcţie de veniturile persoanei vârstnice în cuantum de 60% din venituri fără a depăşi costul mediu lunar de întreţinere stabilit de Consiliul Local.

7.1 Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere în cazul persoanelor vârstnice care realizează venituri proprii

Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

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

Contribuţia lunară de întreţinere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat pentru Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi.

Pentru stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în centru se procedează astfel:

a) din veniturile nete proprii lunare se deduc obligaţiile legale de întreţinere ale persoanei vârstnice în cauză, aflate în executare;
b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana vârstnică îi întreţine efectiv - soţ / soţie, copii (inclusiv persoana vârstnică îngrijită) - dacă aceştia nu au venituri proprii şi nu beneficiază de protecţie şi servicii acordate în instituţii de asistenţă 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 şi care se ia în calcul la stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere pe care persoana vârstnică îngrijită în cămin este obligată să o plătească.

ART.7-CONTRIBUŢIA DE ÎNTREŢINERE

Persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de asistenţă socială în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi sau susţinătorii legali ai acestora sunt obligaţi să plătească o contribuţie lunară de întreţinere.

Contribuţia lunară de întreţinere este stabilită anual de Consiliul Local al Municipiului Calarasi, se calculează de către compartimentul social(asistentul social) , în funcţie de veniturile persoanei vârstnice în cuantum de 60% din venituri fără a depăşi costul mediu lunar de întreţinere stabilit de Consiliul Local.

7.1 Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere în cazul persoanelor vârstnice care realizează venituri proprii

Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

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

Contribuţia lunară de întreţinere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat pentru Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi.

Pentru stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în centru se procedează astfel:

a) din veniturile nete proprii lunare se deduc obligaţiile legale de întreţinere ale persoanei vârstnice în cauză, aflate în executare;
b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana vârstnică îi întreţine efectiv - soţ / soţie, copii (inclusiv persoana vârstnică îngrijită) - dacă aceştia nu au venituri proprii şi nu beneficiază de protecţie şi servicii acordate în instituţii de asistenţă 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 şi care se ia în calcul la stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere pe care persoana vârstnică îngrijită în cămin este obligată să o plătească.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

7.2 Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere 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 contribuţia de întreţinere, plata contribuţiei de întreţinere se datorează în totalitate sau parţial, după caz, de către soţul (soţia), copiii sau părinţii acesteia, sau de alte persoane obligate prin contract la aceasta(ex contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreţinere, contract rentă viageră cu clauză de întreţinere, etc).

(2) Contribuţia de întreţinere se datorează în următoarea ordine de obligaţie la plată: a)soţul-soţie; b) copii pentru părinţi.

(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 întreţinerii persoanei vârstnice îngrijite, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane,în ordinea stabilită la alin. (2), până la completarea integrală a nivelului contribuţiei de întreţinere.

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

(5) În cazul în care obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere ar reveni mai multor persoane, ea va fi plătită individual pe fiecare familie în parte , în funcţie de veniturile pe membru de familie ale persoanelor respective cu condiţia 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 mulţi copii , dar nu păstrează legătura decât cu o parte dintre aceştia , va da o declaraţie notarială în acest sens.Copiii cu care păstrează legătura, vor fi obligaţi la plata diferenţei de contribuţie stabilită individual pe fiecare familie în parte, cu condiţia 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 contribuţiei de întreţinere, la stabilirea venitului lunar pe membru de familie al persoanelor vârstnice îngrijite în cămin şi a susţinătorilor legali, se vor lua în considerare toate veniturile realizate, astfel:

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

b.asigurări de şomaj, indemnizaţii;(cu excepţia indemnizaţiilor pentru însoţitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, indemnizaţia lunară acordată persoanelor cu handicap gradul I şi bugetul complementar, alocaţiile de stat pentru copii şi indemnizaţia de creştere a copilului);

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

c. obligaţii legale de întreţinere;

d.încasări băneşti de la societăţile şi asociaţiile agricole, veniturile obţinute din activităţile de valorificare a produselor agricole şi a altor categorii de produse;

e. venituri din vânzări şi închirieri de locuinte şi terenuri:

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

Din veniturile nete lunare ale persoanelor vârstnice îngrijite în cămin şi a susţinătorilor legali se scad eventualele obligaţii legale de întreţinere, aflate în executare.

Pentru alte situaţii particulare se aplică prevederile Codului Civil coroborate cu prevederile Codului de Procedură Civilă, cu privire la obligaţia de întreţinere şi la persoanele care îşi datorează întreţinere.

Persoanele care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia lunară de întreţinere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local în limita locurilor disponibile pentru cazuri sociale.

În cazul în care persoana vârstnică lipseşte din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuţia de întreţinere se recalculează scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.Recalcularea se face numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere stabilită ca obligaţie de plată este egală cu costul mediu lunar de întreţinere.

Persoana vârstnică al cărui susţinător legal are obligaţii de întreţinere faţă de dânsa stabilite printr-un act juridic sau administrativ(contract de întreţinere, contract cu clauză de întreţinere , donaţie, hotărâre judecătorească etc), va fi admisă în cămin numai dacă împreună cu susţinătorul legal , achită valoarea integrală a costului mediu lunar de întreţinere stabilit individualizat conform gradului de dependenţă.

7.3 Angajamentul de plată privind contribuţia lunară de întreţinere

(1) Persoana vârstnică/ susţinătorul legal care a solicitat îngrijirea în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi, este obligată să încheie cu Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călăraşi un angajament de plată în care se înscriu datele personale şi după caz, persoana care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere a solicitantului.

(2) Angajamentul de plată a contribuţiei lunare de întreţinere constituie titlu executoriu.

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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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

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

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

(7) Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călăraşi 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 contribuţiei lunare de întreţinere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere.

(8) Contribuţia de întreţinere se stabileşte de asistentul social în funcţie de veniturile beneficiarului cu aprobarea directorului, şi se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

(9) În angajamentul de plată se menţionează şi consimţământul persoanei care urmează să achite contribuţia lunară de întreţinere, în condiţiile creşterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor şi a modificării contribuţiei lunare de întreţinere în camin, precum şi obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii căminului, orice modificare intervenită în situaţia veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

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

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

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

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

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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

b2) Dacă perioada în care asistenţa socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistenţă socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestaţiilor de asistenţă 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 ambulanţă;

d) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională 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/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

e) în cazuri de forţă majoră(cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a căminului etc.) căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul,modul de soluţionare asituaţiei fiecărui beneficiar(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.)

8.2 Principalele situaţii în care încetează/se sistează pe perioadă neterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

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

2). după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentului scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea îngirjirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, direcţia de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenta acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

3). transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, are reprezentantului

ROMANIA JUD. CALARASI - MUN. CALARASI CONSILIUL LOCAL

său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;

4). la recomandarea centrului rezidenţial 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 stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui benefiaciar(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 condiţiile de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

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

8) în situaţia în care beneficiarul,aparţinătorul,susţinatorul legal sau alte persoane care au obligaţia faţă de acesta nu -şi plăteşte partea de contribuţie pe o perioadă de maxim 90 zile

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două trei situaţii menţionate mai sus se realizează de directorul căminului cu acordul prealabil al unei comisii formate din directorul căminului, 2 reprezentanţi ai personalului (şef serviciu economic şi jurist), asistentul social şi asistentul medical şef pe unitate din echipa multidisciplinară.

În caz de ieşire a beneficiarului din cămin pe o perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maximum 30 de zile de la ieşire, direcţia de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidenţă a ieşirilor 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 şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul(ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

8.3 <u>Principala situaţie în care suspendă pe perioadă determinată contractul de servicii sociale :</u>

a) la cererea motivată a beneficiarului/susţinătorului legal în caz de forţă majoră(cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie , declararea unei pandemii, sistarea licenţei de funcţionare a căminului etc) căminul stabileşte împreună cu beneficiarul şi Direcţia de Asistenţă Socială modul de soluţionare a situaţiei 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 depăşi 6 luni. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestaţiilor de asistenţă socială se face pe bază de anchetă socială cu refacerea dosarului medical (analize, adeverinţe medicale, testări etc).

ART.9 DREPTRURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanelor vârstnice internate în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi li se asigură şi garantează exerciţiul tuturor drepturilor şi libertăţilor consacrate în Constituţia României şi actelor normative în vigoare.

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

a) dreptul la intimitate;
b) dreptul de a circula liber;
c) dreptul de a renunţa la serviciile căminului;
d) dreptul de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc.;
e) dreptul la hrană, spaţiu de locuit şi cazarmament;
f) dreptul la asistenţă şi servicii medicale;
g) dreptul de a li se asigura condiţii de igienă corporală şi igiena spaţiului locativ şi a spaţiilor utilizate în comun;

h) dreptul de a participa la luarea deciziilor care privesc viaţa în cămin;

i) dreptul de a participa la toate activităţile care se organizează în camin;

j) dreptul de a sesiza orice nemulţumire în ceea ce priveşte calitatea serviciilor care le sunt oferite;

k) dreptul de a-şi aniversa evenimentele importante din viaţa lor precum şi sărbătorile religioase;

l) dreptul de a fi informati cu privire la starea lor de sănătate;

m) dreptul de a li se păstra toate datele în siguranţă şi confidenţialitate;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

8.3 <u>Principala situaţie în care suspendă pe perioadă determinată contractul de servicii sociale :</u>

a) la cererea motivată a beneficiarului/susţinătorului legal în caz de forţă majoră(cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie , declararea unei pandemii, sistarea licenţei de funcţionare a căminului etc) căminul stabileşte împreună cu beneficiarul şi Direcţia de Asistenţă Socială modul de soluţionare a situaţiei 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 depăşi 6 luni. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestaţiilor de asistenţă socială se face pe bază de anchetă socială cu refacerea dosarului medical (analize, adeverinţe medicale, testări etc).

ART.9 DREPTRURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanelor vârstnice internate în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi li se asigură şi garantează exerciţiul tuturor drepturilor şi libertăţilor consacrate în Constituţia României şi actelor normative în vigoare.

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

a) dreptul la intimitate;
b) dreptul de a circula liber;
c) dreptul de a renunţa la serviciile căminului;
d) dreptul de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc.;
e) dreptul la hrană, spaţiu de locuit şi cazarmament;
f) dreptul la asistenţă şi servicii medicale;
g) dreptul de a li se asigura condiţii de igienă corporală şi igiena spaţiului locativ şi a spaţiilor utilizate în comun;

h) dreptul de a participa la luarea deciziilor care privesc viaţa în cămin;

i) dreptul de a participa la toate activităţile care se organizează în camin;

j) dreptul de a sesiza orice nemulţumire în ceea ce priveşte calitatea serviciilor care le sunt oferite;

k) dreptul de a-şi aniversa evenimentele importante din viaţa lor precum şi sărbătorile religioase;

l) dreptul de a fi informati cu privire la starea lor de sănătate;

m) dreptul de a li se păstra toate datele în siguranţă şi confidenţialitate;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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

ART.10 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale Căminului pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" sunt următoarele:

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

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 spaţiu de cazare într-un dormitor / cameră persoanală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, găzduirea benefiaciarilor se va menţiona în
Registrul beneficiarilor;

3. îngirjirea personală şi asistenţa medicală asigurată de asistente medicale şi de medicul căminului; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în **fişa de monitorizare servicii** a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidenţa medicaţiei administrate; dispunerea de un spaţiu special amenajat, cu destinaţia de **cabinet medical /cabinet de consultaţii,** ce deţine dotările minime necesare(mobilier, pat de consultaţii, stetoscop, tensiometru, glucometru, seringi de unică folosinţă, cântar, EKG etc.) şi a unui spaţiu(dulap) închis cu cheie unde sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale;

4. asigurarea unei alimentaţii adecvate nevoilor şi preferinţelor persoanale; asigurarea a trei mese pe zi cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocaţiei de hrană pentru consumurile colective din instituţiile publice de asistenţă socială destinate persoanelor vârstnice;

5. curăţenie prin elaborarea şi aplicarea unui program propriu de curăţenie(igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare, în funcţie de activităţile derulate şi de serviciile prestate;

6. socializare şi activităţi culturale; căminul deţine un club dotat cu scaune, mese televizor, jocuri (cărţi, rummy, dart, table), o capelă în incinta căminului unde vine frecvent un preot pentru a-i spovedi, împărtăşi şi a ţine slujbe religioase pentru beneficiari şi o curte interioară cu băncuţe, două foişoare, grădină cu flori unde beneficiarii pot ieşi să se relaxeze şi să socializeze;

7. asistenţa beneficiarilor în fază terminală şi în caz de deces; elaborează şi aplică o procedură proprie privind asistenţa 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 şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii; cu excepţia situaţiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, în izolator, pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul are paravane despărţitoare; asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar(serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligaţia de a informa,în scris,prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea potenţialilor beneficiari / reprezentanţilor legali şi / sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcţiile sale şi serviciile oferite;

2.punerea la dispoziţia publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic(pliante, postări pe adresa de facebook a căminului, filme, fotografii de informare, etc) privind activităţile derulate şi serviciile oferite, care să conţină o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi, după caz, modul de calcul a contribuţiei beneficiarului;

3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari / reprezentanţilor legali / convenţionali / membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor / serviciilor în baza unui program de vizită-vizitele se consemnează în **Registrul de vizite** aflat la intrarea în cămin(căminul deţine şi o cameră de vizite);

4. elaborarea şi utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali / convenţionali / membrilor familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare a căminului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acţiunile de informare se consemnează în scris, **în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor,** cu următorul cuprins: data efectuării informării,numele beneficiarului/reprezentantului său legal / convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau după caz, a reprezentantului său legal;

5. organizarea anuală a cel puţin unei sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea curentă a căminului;

6. informarea cu privire la asistenţa medicală asigurată în cămin.

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ;

2. asigurarea posibilităţii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele fiecărui beneficiar;

3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos cu privire la regimul sănătos de viaţă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.;

4. încurajarea unei vieţi active a beneficiarilor prin participarea la activităţile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente,elaborându-se un program lunar de activităţi,prin organizarea de activităţi ce necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual(jocuri de şah, table, rummy, dart etc), activităţi în aer liber.

5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii(telefon, e-mail, facilitarea corespondenţei prin poştă); membrii de familie şi prietenii pot vizita beneficiarului la orice oră în intervalul orar 8.00-20.00, căminul pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat; în cadrul căminului va exista şi există un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puţin următoarele elemente: numele,prenumele persoanei, data naşterii, data găzduirii, numele şi 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 menţinere a legăturii cu familia şi posibilitatea reintegrării acesteia după depăşirea perioadei de criză;

6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor adecvate pentru cuplurile formate în cămin;

7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara căminului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

8. asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;

9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menţinerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie şi în comunitate;

10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora;

11. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracuriculară, terapii ocupaţionale etc, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională etc.;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

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

13. identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile proprilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz(fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de treatament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alţi beneficiari, eventual membrii de familie/reprezentanţi legali;

14. aplicarea unor reguli clare prin notificarea incidentelor deosebite peterecute în procesul de furnizare a serviciilor; căminul ţine un **Registru special de evidenţă a incidentelor deosebite** care afectează integritatea fizică şi 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 şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maximum 72 ore de la producerea incidentului; în situaţii 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 contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege(procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc); notificarea se realizează în maxim 24 ore de la producerea incidentului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului cu privire la activitatea desfăşurată;

4. aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

6. facilitatrea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor; elaborarea unui **Plan propriu de dezvoltare** în vederea îmbunătăţirii activităţii şi calităţii beneficiarilor;

7. asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la servciile primite; punerea la dispoziţia beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poştală, în care pot depune reclamaţii/sesizări scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii căminului; sesizările/reclamaţiile depuse se

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

înregistrează într-un **Registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor,** cu dată şi număr.

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

1.deţinerea şi aplicarea unui **Regulament propriu de organizare şi funcţionare,** elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare

2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în cămin-**Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;**

3. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale căminului; evaluarea periodică de autoritatea / organizaţia / instituţia care îl coordonează metodologic şi /sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puţin o dată la trei ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare e eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii sale;

4. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată,precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului;

5. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială,precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată; participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul / funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi / sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor / serviciilor acordate; întocmirea fişelor de post cu atribuţiile concrete ale angajatului;

7. evaluarea anuală a personalului;elaborarea şi aplicarea unui plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii în vederea creării tuturor oportunităţilor şi condiţiilor necesare creşterii performanţelor profesionale;supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;

8. ţine evidenţa şi urmăreşte evoluţia principalilor indicatori care vizează îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor care sunt beneficiare de unele prestaţii sociale;

9. formulează propuneri Consiliului Local al Municipiului Călăraşi în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;

10 asigurarea plăţii cheltuielilor de personal,a chiriiilor şi a altor cheltuieli administrativ-gospodăreşti.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi funcţionează cu un număr total de 30 posturi :

a)personal de conducere:

1.Director

b) personal de specialitate , de îngrijire şi asistenţă: 19 posturi

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire 10 posturi

d) voluntari

Medicul şi psihologul 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(221108)
- Asistent medical şef pe unitate(134201)
- Asistent medical principal/asistent medical (222101)
- Infirmiere/Îngrijitoare (532103/532104)

Compartiment social

- Psiholog(263402)
- Lucrător social (532908)

1. **Personal administrativ:**

Compartiment Buget ,Finanţe, Contabilitate şi Administrativ

Personal de execuţie:

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

-Inspector de specialitate 1A- cu atribuţii de exercitare CFP (242203); inspector de specialitate 1A cu atribuţii în domeniul contabilităţii şi asitenţei sociale;
-Administrator(515104)
-Referent (cu atribuţii de casier, magaziner şi gestionar)(331309)
-Muncitor I-cu atribuţii electrician 741307; cu atribuţii fochist 818204
-Şofer (832201)

Compartiment juridic
Personal de execuţie:
-Consilier juridic(261103)

Compartiment resurse umane şi achiziţii publice

Personal de execuţie:
-referent de specialitate 242204)

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul", funcţionează cu personalul angajat în baza contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată conform Codului Muncii.
Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină şi protecţie a muncii sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de directorului Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi.

- Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul personalului căminului .
- Pentru persoanele independente încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependenţă IIIA şi IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajaţi/beneficiar (1/5).

Pentru persoanele vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependenţă IIA, IIB şi IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajaţi la un beneficiar (1/3).
Pentru persoanele vârstnice dependente încadrate în gradele de dependenţă IA, IB şi IC, potrivit Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajaţi la un beneficiar (1,12/2).

- **Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare 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 priveşte funcţionarea căminului;
(2) Consiliul consultativ este compus din 5 membri, dupa cum urmeaza:
-2 reprezentanţi serviciul social (Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul"
-1 reprezentant / reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale (Direcţia de asistenţă socială Călăraşi);
-2 reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleşi în mod democratic.
(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale(de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru el,ceilalţi beneficiari sau personalul căminului.

- **Compartimentul Medical,** are următoarele atribuţii:

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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- **Medicul** - are următoarele atribuţii:

a) prescrierea tratamentelor, întocmirea reţetelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;
b) monitorizarea permanentă a pacienţilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
c) completarea si actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele riscuri sau efecte adverse;
e) informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.
f) răspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;
g) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicaţia conduitei terapeutice;
i) acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecţiuni grave;
j) controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice;
k) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare;
l) participă la acţiunea de prevenire şi combatere a alcoolismului;
m) să aibă o ţinută îngrijită, comportament şi limbaj civilizat faţă de pacienţi;
n) să manifeste solicitudine şi amabilitate faţă de pacienţi;
o) să respecte intimitatea pacienţilor ;
p) să asigure primul ajutor în urgenţe medicale;
r)serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.

- **Asistentul medical şef 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

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

- **Medicul** - are următoarele atribuţii:

a) prescrierea tratamentelor, întocmirea reţetelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;
b) monitorizarea permanentă a pacienţilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
c) completarea si actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele riscuri sau efecte adverse;
e) informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.
f) răspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;
g) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicaţia conduitei terapeutice;
i) acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecţiuni grave;
j) controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice;
k) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare;
l) participă la acţiunea de prevenire şi combatere a alcoolismului;
m) să aibă o ţinută îngrijită, comportament şi limbaj civilizat faţă de pacienţi;
n) să manifeste solicitudine şi amabilitate faţă de pacienţi;
o) să respecte intimitatea pacienţilor ;
p) să asigure primul ajutor în urgenţe medicale;
r)serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.

- **Asistentul medical şef 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

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

- **Medicul** - are următoarele atribuţii:

a) prescrierea tratamentelor, întocmirea reţetelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;
b) monitorizarea permanentă a pacienţilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
c) completarea si actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele riscuri sau efecte adverse;
e) informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.
f) răspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;
g) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicaţia conduitei terapeutice;
i) acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecţiuni grave;
j) controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice;
k) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare;
l) participă la acţiunea de prevenire şi combatere a alcoolismului;
m) să aibă o ţinută îngrijită, comportament şi limbaj civilizat faţă de pacienţi;
n) să manifeste solicitudine şi amabilitate faţă de pacienţi;
o) să respecte intimitatea pacienţilor ;
p) să asigure primul ajutor în urgenţe medicale;
r)serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.

- **Asistentul medical şef 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

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

t) Este membru în echipa multidisciplinară;

- **Asistentul medical /Asistentul medical principal** - are următoarele atribuţii:

a) Îşi desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului ;
b) Respectă regulamentul de ordine interioară ;
c) Preia persoana asistată nou venită , verifică toaleta personală ,ţinuta şi îl repartizează la cameră;
d) Informează persoana asistată cu privire la structura instituţiei ;
e) Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul sau ambulanţa, participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în cameră ;
f) Identifică problemele de îngrijire ale asistaţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire medicală
g) Prezintă medicului persoana asistată pentru examinare şi îl informează asupra stării de sanatate a acestuia de la sosire şi până în prezent ;
h) Observă simptomele şi starea asistaţilor , le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul ;
i) Răspunde de îngrijirea asistaţilor şi supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp, şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi schimbării poziţiei persoanelor bolnave ;
j) Observă apetitul asistaţilor, supraveghează alimentarea, distribuirea alimentelor conform meniului ;
k) Planifică zilnic programul personalului din subordine ;
l) Efectuează următoarele tehnici :
-tratamente parenterale, vitaminizări, imunizări, testări biologice , pansamente şi bandaje, tehnici de combatere a hipo si hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie dacă este nevoie, măsurarea funcţiilor vitale, măsurători antropometrice ,notarea valorilor în fişele medicale, prevenirea şi combaterea escarelor, calmarea şi tratarea durerii ;
m) Ţine evidenţa medicamentelor administrate ,se ingrijeşte de depozitarea şi valabilitatea lor,
n) Semnalează medicului orice modificare depistată ;
o) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor'
p) În caz de deces inventariază obiectele personale şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea căminului ,anunţă ,medicul,directorul căminului,rudele asistatului şi se ocupă de eliberarea certificatului constatator ;

r) Informează în scris, prin poştă electronică sau telefonic, a rudelor 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 asistaţilor conform reţetelor şi în funcţie de nevoi ;

ş) Însoţeşte asistatul la cabinetele de specialitate, la internarea/externarea din spital ;

t) Pregăteşte documentele necesare internarii în spital,anunţă medicul,ambulanţa ;

ţ) Se ocupă de eliberarea certificatului constatator al decesului ;

Vizitează asistaţii internaţi în spital ;

u) Anunţă asistentul social când o persoană este internată sau pleacă în familie, în lipsa asistentului social anunţă nr de porţii la bucătărie ;

v) Răspunde de curaţenia şi dezinfecţia căminului ;

x) Ştie în orice moment unde se află asistatul ;

y)Colaborează cu ceilalţi asistenţi medicali precum şi cu personalul din subordine pentru întocmirea graficului de prezenţă ;

z) Anunţă directorul cminului şi face tot ce este posibil pentru găsirea asistaţilor în caz de dispariţie din cămin ;

aa) Merge la cabinetul medical pentru prescrierea de reţete, bilete de trimitere,

bb) Ridică reţeta de la farmacie , pregăteşte tratamentul personal pe doze/zile fiecărui asistat ;

cc) Administrează personal tratamentul asistaţilor ;

dd) Supraveghează asistaţii ;

ee) Eliberează bilete de învoire pentru asistaţi ;

ff) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea,

gg) Răspunde de legalitatea actelor întocmite ;

hh) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional ;

- **Infirmiera/Îngrijitoarea** îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şi are următoarele atribuţii:

a) Îngrijeşte persoanele asistate, supraveghează starea de sănătate a persoanelor îngrijite;

b) Efectuează zilnic îngrijirile corporale conform tehnicilor specifice, toaleta zilnică, baia parţială sau totală zilnic şi ori de câte ori este nevoie, îmbracă/dezbracă persoana îngrijită, menţine igiena lenjeriei, efectuează

schimbarea lenjeriei, spălarea , călcarea rufelor, aşezarea în dulapul individual;

c) Serveşte masa asistaţilor şi în funcţie de necesităţi ajută asistaţii imobilizaţi la hrănire şi hidratare;
d) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, deserveşte pacientul imobilizat cu ploscă, urinar, tăviţă renală, schimbă scutecele de două ori pe zi şi ori de câte ori este nevoie;
e) Ajută la transportul asistaţilor aflaţi în scaun cu rotile sau celor greu deplasabili;
f) Comunică cu asistaţii utilizând limbaj specific mediului din care provin, folosind forma de comunicare adecvată;
g) În caz de deces al asistaţilor, anunţă asistentl medical sau după caz directorul căminului, izolează decedatul de restul asistaţilor, are grijă de bunurile decedatului, dezinfectează locul unde a survenit decesul;
h) Efectuează curăţenia, dezinfecţia, aerisirea camerelor, holurilor, sala de mese, bucătăria, clubul, camera de recuperare, camera de vizită conform graficului de curăţenie;
i) Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor de dezinfecţie;
j) Zilnic igienizează spaţiul în care se află asistatul, dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
k) Dezinfectează vesela:
l) Respectă recomandarea asistenţilor medicali, ajută asistenţii medicali la supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale acordate de asistentul medical;
m) Urmăreşte conştiincios şi în permanenţă funcţiile vitale ale pacientului şi informează asistentul medical dacă sesizează modificări legate de starea de sănătate a sistatului;
n) În caz de dispariţie din cămin a unui asistat trebuie să anunţe asistentul medical şi să ia măsurile ce se impun pentru găsirea şi aducerea în cămin;
o) În lipsa asistentului medical informează la bucătărie numărul de porţii hrană;
p) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare(maşini de spălat, fier de călcat, uscător rufe etc)
q) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
r) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului;

schimbarea lenjeriei, spălarea , călcarea rufelor, aşezarea în dulapul individual;

c) Serveşte masa asistaţilor şi în funcţie de necesităţi ajută asistaţii imobilizaţi la hrănire şi hidratare;
d) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, deserveşte pacientul imobilizat cu ploscă, urinar, tăviţă renală, schimbă scutecele de două ori pe zi şi ori de câte ori este nevoie;
e) Ajută la transportul asistaţilor aflaţi în scaun cu rotile sau celor greu deplasabili;
f) Comunică cu asistaţii utilizând limbaj specific mediului din care provin, folosind forma de comunicare adecvată;
g) În caz de deces al asistaţilor, anunţă asistentl medical sau după caz directorul căminului, izolează decedatul de restul asistaţilor, are grijă de bunurile decedatului, dezinfectează locul unde a survenit decesul;
h) Efectuează curăţenia, dezinfecţia, aerisirea camerelor, holurilor, sala de mese, bucătăria, clubul, camera de recuperare, camera de vizită conform graficului de curăţenie;
i) Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor de dezinfecţie;
j) Zilnic igienizează spaţiul în care se află asistatul, dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
k) Dezinfectează vesela:
l) Respectă recomandarea asistenţilor medicali, ajută asistenţii medicali la supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale acordate de asistentul medical;
m) Urmăreşte conştiincios şi în permanenţă funcţiile vitale ale pacientului şi informează asistentul medical dacă sesizează modificări legate de starea de sănătate a sistatului;
n) În caz de dispariţie din cămin a unui asistat trebuie să anunţe asistentul medical şi să ia măsurile ce se impun pentru găsirea şi aducerea în cămin;
o) În lipsa asistentului medical informează la bucătărie numărul de porţii hrană;
p) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare(maşini de spălat, fier de călcat, uscător rufe etc)
q) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
r) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului;

- **Compartimentul Social** are următoarele atribuţii:

a) stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
b) efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
c) dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri, activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice domeniului asistenţei sociale;
d) dezvoltă programe de cercetare ştiinţifică şi formare profesională;
e) realizează activităţi de pregătire continuă în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
f) participă la procesul de integrare şi acomodare, consiliere, îndrumare;
g)răspunde de crearea, menţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale;
h) asigură implementarea unor programe de ergoterapie şi socializare;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii şi obiectului de activitate al serviciului.

- **Psihologul** - are următoarele atribuţii:

a) efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituţionalizării şi reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali şi psihologici prezenţi în mediul instituţional, acţionând independent sau în interrelaţie, precum şi orice element relevant din organizarea activităţii pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere şi modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcţionării psihologice şi care deţin potenţialul de a cauza afecţiuni psihice ori accidente;
c) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
d)răspunde pentru veridicitatea datelor menţionate în fişele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
e) asigură asistenţă psihologică beneficiarilor instituţiei în vederea depăşirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistenţă socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morţii;
f) asigură suport psihologic în vederea îmbunătăţirii imaginii de sine şi a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
g)participă, alături de ceilalţi profesionişti din echipa de pluridisciplinară , la optimizarea relaţiilor dintre beneficiarii instituţiei, dintre aceştia şi angajaţii unităţii, a relaţiilor dintre beneficiari şi rudele acestora, în cazul în care ele există;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

h) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
i) participă la întocmirea şi derularea proiectelor menite să amelioreze viaţa vârstnicilor din instituţie şi să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
j) întocmeşte răspunsuri la cererile potenţialilor beneficiari şi le prezintă spre avizare directorului instituţiei;
k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz - efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici
l) respectă termenele impuse de activităţile specifice;
m) respectă procedurile de lucru interne
n) ia măsuri pentru creşterea prestigiului unităţii şi participă la activităţile culturale şi ştiinţifice organizate sub egida acesteia;

- **Lucrătorul social** - are următoarele atribuţii:

a) Asigură furnizarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
b) Este membru în echipa multidisciplinară(comisia de anchetă socială) care propune admiterea/suspendarea/respingerea/ sau încetarea contractului unui beneficiar de servicii sociale.
c) Ţine evidenţa beneficiarilor , a dosarelor personale şi medicale ale acestora;
d) Pune la dispoziţia beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal/convenţional/familiei acestuia **GHIDUL BENEFICIARULUI,** ca material informativ despre: regulamentul de organizare şi funcţionarea căminului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor, cât şi a manualului de proceduri, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
e) Protejează imaginea beneficiarilor şi a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
f) Efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor şi reevaluarea acestora periodic, la un an sau când apar modificări semnificative ale stării lor de sănătate şi a statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului ;
g) Calculează contribuţia de întreţinere a beneficiarilor şi susţinătorilor lor legali în baza documentelor depuse la dosar;
h) Întocmeşte contractele de prestări servicii sociale, actele adiţionale şi angajamentele de plată;
i) Întocmeşte lunar constituitul cu contribuţia de întreţinere a beneficiarilor şi reprezentanţilor lor legali, pe care îl transmite referentului 1 A(cu atribuţii de casier) pentru introducerea în programul de contabilitate;
j) Asigură întocmirea planului individualizat de intervenţie;
k) Asigură un climat de viaţă sănătos şi un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor vârstnice;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

h) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
i) participă la întocmirea şi derularea proiectelor menite să amelioreze viaţa vârstnicilor din instituţie şi să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
j) întocmeşte răspunsuri la cererile potenţialilor beneficiari şi le prezintă spre avizare directorului instituţiei;
k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz - efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici
l) respectă termenele impuse de activităţile specifice;
m) respectă procedurile de lucru interne
n) ia măsuri pentru creşterea prestigiului unităţii şi participă la activităţile culturale şi ştiinţifice organizate sub egida acesteia;

- **Lucrătorul social** - are următoarele atribuţii:

a) Asigură furnizarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
b) Este membru în echipa multidisciplinară(comisia de anchetă socială) care propune admiterea/suspendarea/respingerea/ sau încetarea contractului unui beneficiar de servicii sociale.
c) Ţine evidenţa beneficiarilor , a dosarelor personale şi medicale ale acestora;
d) Pune la dispoziţia beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal/convenţional/familiei acestuia **GHIDUL BENEFICIARULUI,** ca material informativ despre: regulamentul de organizare şi funcţionarea căminului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor, cât şi a manualului de proceduri, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
e) Protejează imaginea beneficiarilor şi a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
f) Efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor şi reevaluarea acestora periodic, la un an sau când apar modificări semnificative ale stării lor de sănătate şi a statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului ;
g) Calculează contribuţia de întreţinere a beneficiarilor şi susţinătorilor lor legali în baza documentelor depuse la dosar;
h) Întocmeşte contractele de prestări servicii sociale, actele adiţionale şi angajamentele de plată;
i) Întocmeşte lunar constituitul cu contribuţia de întreţinere a beneficiarilor şi reprezentanţilor lor legali, pe care îl transmite referentului 1 A(cu atribuţii de casier) pentru introducerea în programul de contabilitate;
j) Asigură întocmirea planului individualizat de intervenţie;
k) Asigură un climat de viaţă sănătos şi un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor vârstnice;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

Personalul administrativ reprezintă 20 % din totalul personalului angajat:

Personal de conducere

Directorul - Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul" Călăraşi, face parte din categoria personal administrativ şi are în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) Răspunde de buna funcţionare şi administrare a acticităţii Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călăraşi urmărind în condiţiile legii realizarea obiectivelor fundamentale prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a căminului, astfel:
   - să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie şi siguranţă;
   - să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi intimitatea persoanei vârstnice;
   - să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
   - să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
   -să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară în condiţiile prevăzute de lege;
   -să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire;
b) Reprezintă căminul în relaţia cu Primarul Municipiului Călăraşi precum şi cu alte persoane fizice sau juridice;
c) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit şi pentru realizarea obiectului de activitate al căminului, directorul colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi, cu şefii de servicii, furnizorii de servicii acreditaţi conform prevederilor legale în vigoare, precum şi cu alte instituţii publice, după caz;
d) Asigură conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii serviciilor din structura căminului şi întregului personal angajat precum şi a personalului care asigură servicii în diferite forme, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistenţă socială prin acordarea de servicii în diferite forme, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistenţă socială prin acordarea de servicii primare şi de specialitate persoanelor asistate;
e) Repartizează corespondenţa adresată căminului şi formulează îndrumări în legătură cu modul de rezolvare;
f) Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor şi a reclamaţiilor persoanelor asistate precum şi a referatelor personalului angajat, informând Primarul Municipiului asupra problemelor şi aspectelor rezultate din acestea;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

g) Poate propune Primarului iniţierea unor proiecte de hotărâri privind organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

h) Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale a persoanelor asistate în cămin;

i) Asigură şi răspunde de administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă, eficacitate şi legalitate;

j) Repartizează prin fişa postului responsabilităţile şi sarcinile fiecărui loc de muncă din subordine;

k) Organizează activitatea de personal în conformitate cu legislaţia în vigoare, urmărind:

-respectarea prevederilor Codului Muncii referitoare la încheierea contractului de muncă, asigurarea drepturilor ce se cuvin salariaţilor:

-solicitarea instituţiilor specializate formarea şi perfecţionarea personalului în condiţiile legii şi în limita fondurilor prevăzute în buget;

-evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului angajat;

l) Asigură coordonarea şi controlul Compartimentului Buget ,Finanţe , Contabilitate, Administrativ, Compartimentului Resurse Umane şi Achiziţii Publice, Compartimentului Juridic, urmărind:

-organizarea activităţii financiar contabile în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

-întocmirea Proiectului de buget anual al căminului, înaintarea acestuia pentru verificare la Primăria Municipiului Călăraşi şi apoi spre aprobare de către primar;

-execuţia Bugetului Anual de venituri şi cheltuieli conform sumelor repartizate şi respectarea prevederilor legale la întocmirea documentelor necesare;

-înaintarea către primar de solicitări pentru suplimentări de fonduri băneşti la rectificările bugetare;

m) Asigură aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi Funcţionre al Căminului precum şi celui de ordine interioară, astfel:

-aprobă, planificarea concediile de odihnă ale salariaţilor şi urmăreşte respectarea acestora;

-aprobă planificarea salariaţilor pe ture de serviciu şi verifică respectarea acesteia;

n) Colaborează cu medicul căminului pentru asigurarea asistenţei medicale astfel:

-completarea fişelor de evaluare şi grilelor de evaluare socio-medicală, precum şi a evaluărilor periodice pentru persoanele asistate;

- desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate şi facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii asistaţilor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- asigurarea medicamentaţiei şi tratamentului prescris pentru cei bolnavi şi 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 şi informarea asistaţilor şi a familiilor acestora privind problematica socială şi orice alte relaţii referitoare la cazare,hrană, cost mediu lunar de întreţinere, vizite în cămin, etc;

p) Facilitează şi încurajează legăturile interumane inclusiv cu familiile proprii ale asistaţilor;

q) Urmăreşte repartizarea asistaţilor în camere la internare, precum şi alocarea lor la hrană;

r) Organizează completarea dosarelor persoanelor asistate, actualizarea şi prezentarea la controale şi asigurarea confidenţialităţii datelor din acestea;

s) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul căminului;

Compartiment Buget, Finanţe, Contabilitate şi Administrativ(CBFCA)

Inspectorul de specialitate 1 A cu responsabilităţi de exercitare control financiar preventiv (CFP) , are următoarele sarcini şi responsabilităţi:

1. Elaborarea proiectului de buget

a) Întocmeşte proiectul de buget în baza referatelor întocmite de fiecare Compartiment din cadrul Căminului şi îl prezintă pentru analiză şi aprobare Directorului, ordonator terţiar de credite.

b) Repartizează pe trimestre **bugetul de cheltuieli aprobat**; face propuneri de rectificare a bugetului;

c) Ţine evidenţa operativă a creditelor aprobate, repartizate conform Normelor Metodologice.

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

Fiecare cheltuială publică parcurge etapele de Angajare, Lichidare, Ordonanţare şi Plată.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

e) Are obligaţia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.

2. **Încheierea şi aprobarea contului de execuţie bugetară.**

a) Întocmeste contul de execuţie bugetara cu respectarea clasificaţiei bugetare. Contul de execuţie bugetară se intocmeşte pe baza datelor preluate din rulajele debitoare şi creditoare ale conturilor de finanţare bugetară şi de disponibil, care trebuie să corespunda cu cele din conturile deschise în trezorerie.

3. **Controlul bugetar.** Pentru exercitarea controlul financiar preventiv propriu, organizat in cadrul căminului :

a) Întocmeşte şi utilizează lista proiectelor de operaţiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv;

b) Întocmeşte registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv şi inregistrează cronologic documentele primite;

c) Verifica proiectele de operaţiuni din punctul de vedere al regularitaţii şi al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii;

d) Acordă viza prin aplicarea sigiliului şi semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la Căminul pentru persoane vârstnice „ Sf.Antim Ivireanul„Călăraşi.

4. **Organizează activitatea de încasări şi plăţi** în numerar;

a) Urmareşte respectarea regulamentului operaţiunilor de casă;

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

c) Asigură înregistrarea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat.

d) Verifică calculul efectuat de asistentul social, în stabilirea contribuţiei care se va plăti de către persoanele ale căror dosare pentru internarea in camin au fost aprobate şi pune viza CFP pe angajamentele de plată.

e) Verifică şi/ sau întocmeşte lunar notele contabile precum şi balanţele de verificare;

f) Ţine evidenţa analitică a soldurilor la conturile de furnizori, creditori şi urmareşte lichidarea acestora.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

g) Verifică, analizează şi întocmeşte situaţii financiare: bilanţul contabil, anexele la bilanţ şi darea de seamă anuală trimestrială şi lunară şi le supune spre analiză şi aprobare ordonatorului tertiar de credite – Directorul Căminului, fiind depuse apoi Primăriei Municipiului Călăraşi.

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

i) Întocmeşte listele de investiţii şi planul de investiţii pe capitole de cheltiueli.

j) Utilizeaza sistemul informatic ForExeBug pentru raportarea execuţiei bugetare, a Bugetului precum şi actualizarea acestuia în cadrul platformei Forexebug cu toate rectificările şi virările de credite aprobate, a situaţiilor financiare, a formularelor contabile pe care le întocmeşte lunar.

k) Verifică lunar şi întocmeşte în acest sens adrese către Trezoreria Călăraşi, in vederea confirmarii soldurilor articolelor bugetare din contabilitatea proprie a instituţiei cu soldurile din Trezorerie.

l) Informează şi îndrumă comisia de inventariere şi presedintele inventarierii in legatură cu modul de efectuare a inventarului, înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, şi a operaţiunii de casare a bunurilor materiale, conform legilor în vigoare.

m) Coordonează activităţile specifice sectorului administrativ: aprovizionarea , recepţia materialelor şi rechizitelor, consumul de combustibil; derularea activităţii de casierie şi control.

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

o) Urmăreşte constituirea şi activitatea comisiilor pentru receptia materialelor aprovizionate sau pentru alte activităţi economice.

p) Întocmeşte şi semnează ordinele de plată atat la salarii şi cheltuieli materiale cât şi la investiţii.

q) Constituie angajamentele bugetare, legale şi ordonanţări, atât la salarii cât şi la cheltuieli materiale şi investiţii.

r) Înregistrează în contabilitatea financiară toate cheltuielile salariale, materiale şi de investiţii.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

g) Verifică, analizează şi întocmeşte situaţii financiare: bilanţul contabil, anexele la bilanţ şi darea de seamă anuală trimestrială şi lunară şi le supune spre analiză şi aprobare ordonatorului tertiar de credite – Directorul Căminului, fiind depuse apoi Primăriei Municipiului Călăraşi.

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

i) Întocmeşte listele de investiţii şi planul de investiţii pe capitole de cheltiueli.

j) Utilizeaza sistemul informatic ForExeBug pentru raportarea execuţiei bugetare, a Bugetului precum şi actualizarea acestuia în cadrul platformei Forexebug cu toate rectificările şi virările de credite aprobate, a situaţiilor financiare, a formularelor contabile pe care le întocmeşte lunar.

k) Verifică lunar şi întocmeşte în acest sens adrese către Trezoreria Călăraşi, in vederea confirmarii soldurilor articolelor bugetare din contabilitatea proprie a instituţiei cu soldurile din Trezorerie.

l) Informează şi îndrumă comisia de inventariere şi presedintele inventarierii in legatură cu modul de efectuare a inventarului, înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, şi a operaţiunii de casare a bunurilor materiale, conform legilor în vigoare.

m) Coordonează activităţile specifice sectorului administrativ: aprovizionarea , recepţia materialelor şi rechizitelor, consumul de combustibil; derularea activităţii de casierie şi control.

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

o) Urmăreşte constituirea şi activitatea comisiilor pentru receptia materialelor aprovizionate sau pentru alte activităţi economice.

p) Întocmeşte şi semnează ordinele de plată atat la salarii şi cheltuieli materiale cât şi la investiţii.

q) Constituie angajamentele bugetare, legale şi ordonanţări, atât la salarii cât şi la cheltuieli materiale şi investiţii.

r) Înregistrează în contabilitatea financiară toate cheltuielile salariale, materiale şi de investiţii.

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

s) Semnează şi pune viză CFP pe toate documentele care se supun vizei: Referate de necesítate, Contractele de achiziţii, Titlul executoriu intocmit beneficiarului, dispozitii de încasare-plată;

ş) Se informează şi respectă legislaţia din domeniul financiar-contabil şi administrativ,

t) Raspunde de activitatea pe care o desfasoara in cadrul compartimentului contabilitate;

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

v) Raspunde de stabilirea documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul compartiemnetului contabilitate;

w) Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puţin o dată pe an şi de câte ori directorul instituţiei o cere.

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

- **Inspectorul de specialitate 1A cu atribuţii de contabilitate şi asistenţă socială** are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte şi actualizează procedurile contabile din cadrul Compartimentului Buget, Finanţe, Contabilitate, Administrativ(C.B.F.C.A) ;
b) Se ocupă de arhivarea documentelor emise/întocmite de Compartimentul B.F.C.A;
c) Controlează şi coordonează încasarea taxelor beneficiarilor , în numerar prin casieria căminului;
d) Urmăreşte respectarea regulamentului operaţiunilor de casă;
e) Întocmeşte deconturile de cheltuieli şi documentaţia necesară pentru deplasările în ţară; verifică deconturile prezentate şi urmăreşte restituirea sumelor neutilizate şi reconstituirea fondurilor respective;
f) Verifică calculul efectuat pentru stabilirea contribuţiei care se va plăti de către persoanele ale căror dosare pentru internarea în cămin au fost aprobate;
g) Coordonează activităţile specifice sectorului administrativ, aplicarea măsurilor de securitate a muncii, prevenirea incendiilor şi situaţii de urgenţă; aplicare a măsurilor de protecţie a muncii; aprovizionarea, recepţia materialelor şi rechizitelor, consumul de combustibil; aplicarea măsurilor de protejare a mediului;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

h) Identifică toate elementele de cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor căminului privind administrarea, aprovizionarea, protecţia mediului, apărare împotriva incendiilor, securitatea şi sănătatea în muncă;
i) Urmăreşte activitatea comisiilor pentru recepţia materialelor aprovizionate sau pentru alte activităţi economice;
j) Răspunde de eficienta şi calitatea lucrărilor executate în cadrul Compartimentului B.F.C.A, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative, desfăşurându-şi activitatea conform procedurilor contabile aferente postului;
k) Răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul Compartimentului B.F.C.A;
l) Emite şi 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 şi a prezentului regulament;
n) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
o) Participă în calitate de membru la inventarierea mijloacelor fixe,obiectelor de inventar şi materialelor consumabile existente în Căminul pentru persoane Vârstnice"Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi
p) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
q) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
r) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
s) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
t) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
u) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul căminului ;

- **Administratorul** - are următoarele atribuţii :

a) Primeşte referatele de aprovizionare(necesitate) ale personalului administrativ(personalul din cadrul Compartimentului BFCA; consilier juridic, asistent social, persoana responsabilă cu resurse umane şi achiziţii)asistent şef pe unitate şi le centralizează într-un Referat de necesitate, pe care îl prezintă Referentului(cu atribuţii de magazioner, casier

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

h) Identifică toate elementele de cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor căminului privind administrarea, aprovizionarea, protecţia mediului, apărare împotriva incendiilor, securitatea şi sănătatea în muncă;
i) Urmăreşte activitatea comisiilor pentru recepţia materialelor aprovizionate sau pentru alte activităţi economice;
j) Răspunde de eficienta şi calitatea lucrărilor executate în cadrul Compartimentului B.F.C.A, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative, desfăşurându-şi activitatea conform procedurilor contabile aferente postului;
k) Răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul Compartimentului B.F.C.A;
l) Emite şi 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 şi a prezentului regulament;
n) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
o) Participă în calitate de membru la inventarierea mijloacelor fixe,obiectelor de inventar şi materialelor consumabile existente în Căminul pentru persoane Vârstnice"Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi
p) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
q) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
r) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
s) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
t) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
u) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul căminului ;

- **Administratorul** - are următoarele atribuţii :

a) Primeşte referatele de aprovizionare(necesitate) ale personalului administrativ(personalul din cadrul Compartimentului BFCA; consilier juridic, asistent social, persoana responsabilă cu resurse umane şi achiziţii)asistent şef pe unitate şi le centralizează într-un Referat de necesitate, pe care îl prezintă Referentului(cu atribuţii de magazioner, casier

gestionar) în vederea certificării existentei sau neexistentei produselor cerute în magazia Căminului, apoi îl înmanează Referentului responsabil cu achizitiile publice pentru a trece codul CPV şi suma estimativa, dupa care îl prezintă inspectorului de specialitate 1 A pentru certificarea prin semnare şi ştampilă CFP de încadrare în creditele bugetare, urmând să fie aprobat de Director şi înmanat Referentului responsabil cu Achiziţiile publice, în vederea începerii procedurii de achizitie publică;

b) Pe parte administrativă, întocmeşte Caietul de sarcini, în baza Referatului de necesitate, atunci când sunt licitaţii;

c) Asigură respectarea bugetului alocat;

d) Organizează activitatea de transport şi receptie a materialelor;

e) Raportează neconcordante între bugetul de consumabile şi necesar;

f) Arhivează copii ale Referatelor de necesitate şi ale caietului de sarcini;

g) Urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de servicii;

h) Monitorizează consumul şi propune măsuri de reducere dacă este cazul;

i) Asigură remedierea situaţiilor neprevazute;

j) Mobilizează, îndrumă, organizează şi coordonează personalul din subordine, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

k) Ţine evidenţa consumului de gaze, apă, energie electrică, colaborează cu cei de la colectarea deşeurilor, a gunoiului menajer, în vederea monitorizării şi reducerii consumului acestor utilităţi;

l) Asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum şi transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa şoferului;

m) Propune soluţii de ordin administrativ;

n) Răspunde de organizarea activităţii administrative în cadrul Căminului în conformitate cu prevedrile legislaţiei în vigoare, Regulamentului de organizare şi functionare a Căminului, deciziile şi solicitările Directorului Căminului şi a precizărilor Primarului;

o) Asigură impreuna cu ceilalţi salariaţi administrarea clădirilor, păstrarea şi intreţinerea stării acestora, precum şi a bunurilor imobile şi mobile din gestiunea Căminului ;

p) Urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor fixe de uz comun din dotarea Căminului;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

q) Asigură întocmirea şi fluxul de documente justificative care aparţin Compartimentului BFCA, conform normelor în vigoare, arhivarea şi păstrarea acestora ;

r) Propune soluţii de ordin administrativ pentru documentele care se întocmesc la nivelul Căminului. În cazul în care lucrările sunt efectuate în regie proprie, se intocmeşte o Notă justificativă ce cuprinde numele şi semnătura persoanelor care au efectuat lucrarea, materialele folosite, viza de legalitate, viza directorului şi semnătura celui care l-a întocmit, administratorul.

s) Asigură asistenţa administartivă pentru proiecte noi ce se întocmesc de conducerea Căminului;

t) Examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor administrative, identifică risipa şi gestiunea defectuoase şi fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi ;

u) Răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi de casarea acestora;

v) Participă la inventarierea patrimonilui Căminului, conform prevederilor dispoziţiilor în vigoare şi prezintă documentele spre aprobare şi valorificare;

w) Întocmeşte procedurile contabile aferente postului pe care-l ocupă, ajută pe Referentul (cu atribuţii de magaziner, gestionar, casier) şi pe Inspectorul de specialitate 1A în elaborarea procedurilor de sistem şi operationale aferente Compartimentul B.F.C.A. din care face parte, se ocupă împreună cu referentul (cu atribuţii de magaziner, gestionar, casier) şi Inspectorul de specialitate 1A de arhivarea documentelor Compartimentului B.F.C.A.;

x) Întocmeşte referatele pentru PAAP la fiecare sfârşit de an pentru anul care urmează;

y) Respectă şi işi însuşeşte prevederile legislatiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, normele generale de securitate şi sănătate în muncă, instrucţiunile interne de securitate şi sănătate în muncă ale Căminului pentru persoane vârstnice „ Sf.Antim Ivireanul„ Călăraşi şi instrucţiunile specifice locului de muncă sau echipamentelor şi dispozitivelor de muncă;

- **Referent (casier,magaziner ,gestionar)** - are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte evidenţa primară: - înregistrează facturile în programul de contabilitate, emite Comanda pentru facturile care nu sunt achiziţionate

q) Asigură întocmirea şi fluxul de documente justificative care aparţin Compartimentului BFCA, conform normelor în vigoare, arhivarea şi păstrarea acestora ;

r) Propune soluţii de ordin administrativ pentru documentele care se întocmesc la nivelul Căminului. În cazul în care lucrările sunt efectuate în regie proprie, se intocmeşte o Notă justificativă ce cuprinde numele şi semnătura persoanelor care au efectuat lucrarea, materialele folosite, viza de legalitate, viza directorului şi semnătura celui care l-a întocmit, administratorul.

s) Asigură asistenţa administartivă pentru proiecte noi ce se întocmesc de conducerea Căminului;

t) Examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor administrative, identifică risipa şi gestiunea defectuoase şi fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi ;

u) Răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi de casarea acestora;

v) Participă la inventarierea patrimonilui Căminului, conform prevederilor dispoziţiilor în vigoare şi prezintă documentele spre aprobare şi valorificare;

w) Întocmeşte procedurile contabile aferente postului pe care-l ocupă, ajută pe Referentul (cu atribuţii de magaziner, gestionar, casier) şi pe Inspectorul de specialitate 1A în elaborarea procedurilor de sistem şi operationale aferente Compartimentul B.F.C.A. din care face parte, se ocupă împreună cu referentul (cu atribuţii de magaziner, gestionar, casier) şi Inspectorul de specialitate 1A de arhivarea documentelor Compartimentului B.F.C.A.;

x) Întocmeşte referatele pentru PAAP la fiecare sfârşit de an pentru anul care urmează;

y) Respectă şi işi însuşeşte prevederile legislatiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, normele generale de securitate şi sănătate în muncă, instrucţiunile interne de securitate şi sănătate în muncă ale Căminului pentru persoane vârstnice „ Sf.Antim Ivireanul„ Călăraşi şi instrucţiunile specifice locului de muncă sau echipamentelor şi dispozitivelor de muncă;

- **Referent (casier,magaziner ,gestionar)** - are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte evidenţa primară: - înregistrează facturile în programul de contabilitate, emite Comanda pentru facturile care nu sunt achiziţionate

prin SEAP; ataşeaza la factura documentele justificative ale achizitiei: Referat de Necesitate, NIR(care trebuie sa fie semnat de comisia de recepţie), Angajament legal şi bugetar, Comandă, fişa achiziţe SEAP/ Oferte(cel puţin 3), toate acestea fiind aduse spre a fi semnate şi ştampilate de către inspectorul de specialitate 1 A(responsabil cu CFP) şi Director:

b) Întocmeşte registrul de casă;

c) Întocmeşte chitanţele în baza dispoziţiilor de încasare, cu sumele datorate de către persoanele internate în Cămin apoi sumele încasate le depune pe baza de borderou la Trezoreria Călăraşi;

d) Operează zilnic în aplicaţia informatică a programului de contabilitate, toate înregistrările ce privesc partea de evidenţă primară;

e) Recepţionează împreună cu comisia de recepţie din punct de vedere cantitativ produsele conform facturilor sau avizelor de recepţie;

f) Raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocurilor şi prezintă trimestrial spre verificare fişele de magazie,

g) Prezintă spre verificare Registrele de casă,

h) Utilizeaza eficient spatiul de depozitare al mărfurilor;

i) Întocmeşte referatele pentru achiziţia de furnituri şi materiale de curăţenie aferente PAAP-ului la fiecare sfârşit de an;

j) Întocmeşte lunar sau după caz, referate cu necesarul de materiale de curaţenie şi furnituri de birou în baza contractului încheiat, pe care le da spre aprobare inspectorului de specialitate 1 A(responsabil CFP) şi Directotului. Pe Referatele de necesítate întocmite de Administrator, trebuie să scrie dacă produsele sau materialele care sunt cerute spre achiziţie, se gasesc şi 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 menţionate mai sus, Referatul de necesitate întocmit de Administrator, se înaintează responsabilului cu exercitarea CFP în cadrul Căminului spre aprobare.

k) Are obligaţia efectuării de punctaje, la solicitarea inspectorului de specialitate 1 A(cu responsabilităţi de exercitare CFP). Răspunde de buna gestionare a tuturor bunurilor mobile şi imobile pe care le are în primire;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

l) Participă la activitatea de inventariere şi pune la dispoziţia comisiei toate actele solicitate de aceasta;

m) Împreună cu administratorul ajută Inspectorul 1A se ocupa de arhivarea tuturor documentelor emise in cadrul Compartimentului BFCA, de unde face parte;

n) Întocmeşte Procedurile-operaţionale specifice postului pe care îl ocupă şi împreună cu Inspectorul de specialitate 1A se ocupă de întocmirea Procedurilor de sistem şi operaţionale specifice compartimentului din care face parte şi le prezintă spre verificare inspectorului de specialitate 1 A(cu responsabilităţi de exercitare CFP). Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea informaţiilor;

o) Nu face recepţia mărfurilor dacă nu sunt însoţite de documente justificative (facturi, avize, certificate de conformitate)

p) Răspunde de acurateţea înregistrărilor pe care le face în aplicaţia informatică

q) Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;

r) Utilizează eficient spaţiul de depozitare al mărfurilor;

s) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;

t) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de director în funcţie de postul ocupat şi de problemele existente în cadrul Compartimentului BFCA din care face parte;

u) Răspunde de exactitatea datelor furnizate ;

v) Cooperează cu colegii sau cu lucratorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securitătii lucrătorilor;

- **Şoferul** - are următoarele atribuţii:

a) Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
b) Înainte de a pleca în cursă, are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

c) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
d) Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/ nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
e) Răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;
f) Menţine 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, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
i) Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
j) Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
k) Comunică imediat inspectorului de specialitate 1 A(responsabil cu CFP) , direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
l) Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
m) Nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei, cu unele excepţii: la solicitarea organelor de control, însoţitorii şi susţinătorii persoanelor instituţionalizate când sănătatea acestora impune acest lucru;
n) Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituţie;
o) Şoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii şi până la preluarea acestora de către gestionar;
p) Şoferul răspunde de orice substituire, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
q) Să participe la stingerea incendiilor şi evacuarea asistaţilor şi salariaţilor din Cămin în situaţii de urgenţă, astfel încat să evite pericolele.
r) Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;
s) Are obligaţia respectării traseului stabilit, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate. Fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

l) Participă la activitatea de inventariere şi pune la dispoziţia comisiei toate actele solicitate de aceasta;

m) Împreună cu administratorul ajută Inspectorul 1A se ocupa de arhivarea tuturor documentelor emise in cadrul Compartimentului BFCA, de unde face parte;

n) Întocmeşte Procedurile-operaţionale specifice postului pe care îl ocupă şi împreună cu Inspectorul de specialitate 1A se ocupă de întocmirea Procedurilor de sistem şi operaţionale specifice compartimentului din care face parte şi le prezintă spre verificare inspectorului de specialitate 1 A(cu responsabilităţi de exercitare CFP). Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea informaţiilor;

o) Nu face recepţia mărfurilor dacă nu sunt însoţite de documente justificative (facturi, avize, certificate de conformitate)

p) Răspunde de acurateţea înregistrărilor pe care le face în aplicaţia informatică

q) Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;

r) Utilizează eficient spaţiul de depozitare al mărfurilor;

s) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;

t) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de director în funcţie de postul ocupat şi de problemele existente în cadrul Compartimentului BFCA din care face parte;

u) Răspunde de exactitatea datelor furnizate ;

v) Cooperează cu colegii sau cu lucratorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

- **Şoferul** - are următoarele atribuţii:

a) Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
b) Înainte de a pleca în cursă, are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

t) Întocmeşte referate pentru piesele de schimb, lubrefianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului.

u) Pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;

v) Execută transportul pe rutele şi traseele indicate de conducere, asigură, ajută şi supraveghează încărcarea mărfurilor, urmăreşte poziţionarea corectă a autovehiculului, poziţionarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul şi stabilitatea în timpul mersului, fixarea şi/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;

w) Localizează şi analizează defecţiunea cu rapiditate după indicaţiile aparatelor de bord , semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele şi cauzele care au produs defecţiunea, piesele defecte şi în cazul imposibilităţii efectuării reparaţiei informează imediat;

x) Ia măsuri de protecţie şi/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparaţiilor;

y) Efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;

z) Completează clar, citeţ, exact şi complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor şi le predă la termen; întocmeşte rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie iniţiativă sau la cererea directorului.

aa) Răspunde de deteriorarea autovehiculului, ca urmare unor acţiuni necorespunzătoare;

bb) Plăteşte toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislaţiei rutiere;

cc) Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijenţa sa;

dd) Predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;

ee) Verifică nivelul de combustibil şi ulei, verifică şi asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;

ff) Încredinţarea conducerii autovehicolului altor persoane, este acceptată doar în situaţia efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;

gg) Răspunde de autovehicul în perioada în care este la serviciu;

hh) Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

- **Muncitor (cu atribuţii 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 şi separă instalaţia sau partea de instalaţie,după caz, la care urmează să lucreze;

d) Identifică instalaţia sau partea de instalaţie în care urmează a se lucra;

e) Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;

f) Delimitează conform N.G.P.M zona de lucru;

g) Se asigură împotriva accidentelor de natură electrica sau neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;

h) Verifică integritatea izolaţiei,îngrădirilor, carcaselor;

i) Verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;

j) Execută legăturile la pământ şi 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, seful de serviciu şi directorul căminului despre eveniment;

m) Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalaţia de legare la pământ;

n) Verifică dacă schelele de lucru interioare şi exterioare sunt instalate pe suprafeţe nivelate şi curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;

o) Are grijă să evite concentrările de materiale şi de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălţime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul şi operaţiile de transport;

p)Işi însuşeşte şi respectă prin prelucrarea normelor de protecţia muncii regulile de tehnică a securităţii muncii pentru toate lucrările legate de cele de zidărie şi în special regulile generale privind transporturile, întreţinerea utilajelor;

q) Să comunice imediat orice situatie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

r) Să folosească corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să il pună la locul destinat pentru păstrare;

s) Se interzice procedura de scoatere din funcţiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice şi clădirilor;

ş) Păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;

ţ). Răspunde pentru ordinea şi curaţenia din curtea interioară a căminului şi la anexele exterioare;

t). Să participe la protejarea mediului ambiant;

ţ). Să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solicitat , în cazurile de urgenţă;

u). Să execute lucrări de reparaţii la ferestrele, uşile , mobilierul instituţiei;

v) Să ajute la deszăpezirea curţii interioare a căminului precum şi în faţa porţii căminului;

w). Să execute mici lucrări de reparaţii la geamuri, glafuri, pereţi interiori şi exteriori ai clădirii;

x). Să execute lucrări de sudură în limitele competenţelor profesionale;

y) Să înlocuiască plăci de gresie ,faianţă sau parchet în cazul în care acestea s-au deteriorat;

z) Să monteze Yale, broaşte de uşă, site la geamurile camerelor beneficiarilor precum şi în celelalte birouri ale instituţiei;

aa). Să întreţină spaţiul verde din curtea instituţiei prin plantare de flori, tuns iarba, văruit pomii în sezoanele corespunzătoare;

bb). Să ajute la descărcatul materialelor de construcţie sau de curăţenie achiziţionate de instituţie;

cc). Să verifice în camerele asistaţilor instalaţia electrică, prize,întrerupătoare, yale uşă, mobilier;

dd). Anual să întocmească un referat cu materialele necesare pe tot parcursul anului şi să le scoată din magazie pe bază de semnătură, iar materialele neutilizate să le depoziteze în magazie;

ee)înlocuieşte şoferul atunci când acesta lipseşte;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- **Muncitor (cu atribuţii de fochist)** - are următoarele atribuţii:

a) Asigură parametrii optimi de funcţionare a instalaţiilor de încălzire şi a instalaţiei de gaz;

b) Cunoaşte funcţionarea întregii centrale termice şi a instalaţiilor termice din clădire;

c) Respectă instrucţiunile de exploatare a centralei termice;

d) Asigură temperatura de 20-22 grade în cămin pe perioada noiembrie-aprilie;

e) Asigură apa caldă pentru spălătorie şi baie;

f) Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;

g) Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;

h) Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;

i) Are grijă de instalaţia de gaz metan;

j) Remediază defecţiunile apărute spontan sau unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;

k) Nu are voie să lase instalaţia de foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere conform instructiunilor ISCIR si a celor in vigoare;

l) Nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

m) Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor;

n) În caz de situaţii grave să anunţe serviciile specializate precum şi directorul căminului şi administratorul;

o) Răspunde pentru ordinea şi curaţenia din curtea interioară a căminului şi la anexele exterioare;

p) Să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solicitat, în cazurile de urgenţă;

q) Să dezvăluie informaţiile confidenţiale doar în condiţiile legii;

r) Să execute lucrări de reparaţii la ferestrele, uşile, mobilierul instituţiei;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

s) Să ajute la deszăpezirea curţii interioare a căminului precum şi în faţa porţii căminului;

t) Să execute mici lucrări de reparaţii la geamuri, glafuri ,pereţi interiori şi exteriori ai clădirii;

u) Să execute lucrări de sudură în limitele competenţelor profesionale;

v) Să înlocuiască plăci de gresie, faianţă sau parchet în cazul în care acestea s-au deteriorat;

w) Să monteze site la geamurile camerelor beneficiarilor precum şi în celelalte birouri ale instituţiei;

x) Să întreţină spaţiul verde din curtea instituţiei prin plantare de flori, tuns iarba, văruit pomii în sezoanele corespunzătoare;

y) Să vopsească gardul căminului prin interior, exterior şi poarta în apropiere de " Hramul Sf.Antim Ivireanul" sau ori de câte ori este necesar ;

z) Primăvara să cureţe şi să desfunde căminele de la fântânile arteziene;

aa) Să ajute la descărcatul materialelor de construcţie sau de curăţenie achiziţionate de instituţie, atunci când este solicitat;

bb) Să verifice în camerele asistaţilor instalaţia sanitară la chiuvete, toaletă, duşuri, la calorifere precum şi ţevile 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;

Compartiment juridic

Consilierul juridic îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele instituţiei(Judecătorii, tribunale, Curţi de Apel, Curtea Supremă de Justiţie) ;

b) Întocmeşte şi depune : acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele instituţiei ;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

c) Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii : acţiuni în pretenţii, anulare cate administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte ,cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată ,cereri de suspendare,cereri reconvenţionale pe care le supune directorului spre avizare ;

d) Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorului instituţiei ;

e) Pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează : întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii ;

f) Exercită căile extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile ;

g) Îşi exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind neexercitarea căilor de atac ;

h) Comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită ;

i) Urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care instituţia este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei ;

j) Urmăreşte realizarea sarcinilor ce revin instituţiei prin dispoziţiile primarului sau prin hotărârile Consiliului Local ;

k) Urmăreşte apariţia actelor normative, informează conducerea instituţiei asupra atribuţiilor ce decurg din acestea si aduce la cunostinta modificarile si actualizarile legislative celor interesati.

l) Urmăreşte asigurarea informării cetăţenilor cu privire la modul de lucru, atribuţiile şi competenţele căminului : actele ce trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor a sesizărilor, reclamaţiilor, cererilor adresate căminului sau reparizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale ;

m) Asigură informaţiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetăţenilor despre atribuţiile şi competenţele instituţi

ei(prin publicare pe site-ul instituţiei) ;

n) Acordă consultaţii juridice persoanelor interesate ;

o) Avizează pentru legalitate toate actele emanate de la instituţie(contracte de prestări servicii, de lucrări etc) orice alt contract, act juridic emanat de instituţie ;

p) În condiţiile în care un act juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului ;

r) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare(softuri, utilizarea internetului etc) ;

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

s) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea ;

ş Răspunde de legalitatea actelor întocmite şi de controlul legalităţii actelor întocmite de alte compartimente ;

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

-bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii;

-lucrările au fost executate şi serviciile prestate;
-bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare;
-condiţiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăţilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
-alte condiţii prevăzute de lege sunt îndeplinite.

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

a) Transmite Compartimentului Buget Finanţe Contabilitate Administrativ titlurile executorii obţinute în urma hotărârilor judecătoreşti însoţite de referate aprobate de conducătorul instituţiei.

b) Împreună cu responsabilul CFP face demersuri legale pentru recuparareа creanţelor

c) Urmăreşte ca Regulamentul de Ordine Interioară elaborat de Consilierul de etică împreună cu reprezentanţii salariaţilor să fie actualizat conform modificărilor legislative.

d) Ţine evidenţa şi transmite către Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Călăraşi formularul completat emis de Serviciul de Probaţiune pentru persoanele care au desfăşurat muncă neremunerată în folosul comunităţii la sediul căminului ;

e) îndeplineşte atribuţii specifice registraturii:

- înregistrează corespondenţa care intră în instituţie pe care o transmite directorului pentru viză şi apoi o distribuie compartimentelor cărora a fost repartizată,

-înregistrează corespondenţa care iese din instituţie menţionând în registrul de intrare/ieşire destinatarul acesteia ;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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

Compartiment Resurse Umane şi Achiziţii Publice

Referentul de specialitate (responsabil resurse umane şi achiziţii publice) – are următoarele atribuţii:

a) Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi promovărilor din cadrul căminului-recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei , la sediul Primăriei Municipiului Călăraşi şi la sediul acesteia;
b) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
c) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul căminului;
d) Calculează drepturile salariale conform legislaţiei în vigoare, întocmeşte statele de plată şi asigură înregistrarea acestora, întocmeşte fluturaşii de salarii, întocmeşte şi transmite fişierele cu salarii pentru bănci on -line, asigură completarea şi transmiterea formalităţilor ncesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii,gestionează o situaţie corectă a cardurilor;
e) Întocmeşte lunar situaţia pentru plata drepturilor salariale şi o transmite corect şi la timp serviciului de contabilitate;
f) Întocmeşte declaraţiile 112 şi M500 şe le depune în termen ;
g) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul Căminului, conform prevederilor legale în vigoare;
h) Întocmeşte , gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
i) Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă;
j) Eliberează la cerere adeverinţe 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 funcţie de conducere completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de preluarea, transmiterea la Agenţia Naţională pentru Integritate, păstrarea declaraţiilor de avere şi interese conform legislaţiei în vigoare;

l) Întocmeşte Registrul de evidenţă a salariaţilor conform legislaţiei în vigoare;

m) Solicită şi centralizează conform prevederilor legale rapoartele de evaluare ale personalului contractual;

n) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor, pe care îl supune aprobării directorului;

o) Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

p) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

q) Utilizează Sistemul Electronic de Achiziţii Publice(SEAP/SICAP) pentru desfăşurarea de licitaţii. Pentru a putea depune o ofertă pentru licitaţiile deschise este nevoie ca ofertanţii să fie înregistraţi pe SEAP/SICAP şi să aibă un Certificat Digital valabil. Autentificarea în sistem se face pe baza certificatului digital primit de la SEAP/SICAP, a contului de utilizator şi a parolei;

r) Elaborează stategia de achiziţii publice;

s) Pune în executare legile şi celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziţii publice;

t) Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităţilor obiective;

u) Participă la întocmirea planului de achiziţii pentru bunuri , servicii sau lucrări şi îl prezintă spre aprobare directorului instituţiei;

v) Urmăreşte actualizarea permanentă a planului de achiziţii;

w) Identifică anunţurile publicate pe website-urile oficiale(SEAP/SICAP) privitoare la achiziţiile publice;

x) Selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice respectiv achiziţie directă sau după caz prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitaţie deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluţii;

y) Evaluează ofertele depuse;

z) Gestionează contestaţiile formulate în procedura de atribuire a contractului;

aa) Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;

bb) Elaborează , utilizează şi arhivează cronologic documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţie-documentaţia ce cuprinde toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi procedura de atribuire selectată pentru aceasta;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

k) Solicită personalului cu funcţie de conducere completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de preluarea, transmiterea la Agenţia Naţională pentru Integritate, păstrarea declaraţiilor de avere şi interese conform legislaţiei în vigoare;
l) Întocmeşte Registrul de evidenţă a salariaţilor conform legislaţiei în vigoare;
m) Solicită şi centralizează conform prevederilor legale rapoartele de evaluare ale personalului contractual;
n) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor, pe care îl supune aprobării directorului;
o) Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
p) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
q) Utilizează Sistemul Electronic de Achiziţii Publice(SEAP/SICAP) pentru desfăşurarea de licitaţii. Pentru a putea depune o ofertă pentru licitaţiile deschise este nevoie ca ofertanţii să fie înregistraţi pe SEAP/SICAP şi să aibă un Certificat Digital valabil. Autentificarea în sistem se face pe baza certificatului digital primit de la SEAP/SICAP, a contului de utilizator şi a parolei;
r) Elaborează stategia de achiziţii publice;
s) Pune în executare legile şi celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziţii publice;
t) Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităţilor obiective;
u) Participă la întocmirea planului de achiziţii pentru bunuri , servicii sau lucrări şi îl prezintă spre aprobare directorului instituţiei;
v) Urmăreşte actualizarea permanentă a planului de achiziţii;
w) Identifică anunţurile publicate pe website-urile oficiale(SEAP/SICAP) privitoare la achiziţiile publice;
x) Selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice respectiv achiziţie directă sau după caz prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitaţie deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluţii;
y) Evaluează ofertele depuse;
z) Gestionează contestaţiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
aa) Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
bb) Elaborează , utilizează şi arhivează cronologic documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţie-documentaţia ce cuprinde toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi procedura de atribuire selectată pentru aceasta;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

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

(3) Anterior începerii activităţii,contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidenţă al voluntarilor**,ţinut de Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi.

(4) Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi are obligaţia de a ţine evidenţa voluntarilor,a duratei şi a timpului activităţilor desfăşurate .

(5) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligaţiilor contractuale se angajează potrivi regulilor stabilite în legislaţia în vigoare şi în regulamentul Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf.Antim Ivireanul" Călăraşi.

ART.12 FINANŢAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. ANTIM IVIREANUL" CĂLĂRAŞI

Finantarea activităţii Căminului Pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călăraşi se asigură din fonduri de la bugetul local , bugetul de stat , contribuţia proprie a asistaţilor şi alte venituri din donaţii şi sponsorizări în condiţiile prevăzute de lege.

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

De la bugetul local se asigura fonduri pentru:

- investitii pentru constituirea, dotarea şi modernizarea Căminului;
- cheltuieli de personal;
- cheltuieli materiale;
- cheltuieli pentru servicii medicale care nu se suportă din fondurile asigurarilor sociale de sănatate, potrivit legii.

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

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

Contribuţia beneficiarilor/susţinătorilor legali ai acestora constituie venit extrabugetar al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călăraşi.

Sponsorizările şi donaţiile în bani şi în natură, făcute de persoanele fizice şi juridice, române şi străine, căminului pot fi folosite numai în scopul dezvoltării şi îmbunătăţirii calităţii serviciilor pe care le prestează.

Patrimoniul este format din bunurile mobile şi imobile existente în evidenţele contabile ale serviciului propriu precum şi din bunurile mobile dobândite de către Căminul pentru Persoane Vârstnice, din achiziţii publice, sponsorizări, donaţii etc.
Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital se asigură din bugetul local, pe baza bugetului anual de venituri şi cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Călăraşi
Proiectul de buget al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi se depune la Direcţia Economică a Municipiului Călăraşi, pentru centralizare.
Directorul este ordonatorul terţiar de credite şi utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Călăraşi în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, obţine venituri din contribuţiile beneficiarilor pe care le depune în contul Primăriei Municipiului Călăraşi la Trezoreria Călăraşi şi alte venituri din donaţii şi sponsorizări, în condiţiile prevăzute de lege .
Execuţia de casă a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi se ţine de către şeful de serviciu , Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către director, responsabilul CFP vizează documentele privind cheltuielile şi încasările.
Ordonatorul terţiar de credite (directorul) aprobă efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul Buget, Finanţe Contabilitate şi Administrativ . Consilierul juridic poate aproba efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate, în lipsa directorului, în baza unei decizii emise în acest sens în cazuri speciale, şi doar pentru plata unor activităţi ce ar perturba imediat activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi (lipsa alimentelor de bază, plată utilităţi, lipsa unor medicamente în caz de urgenţe etc.).
Controlul asupra activităţii de gestiune a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi se exercită de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiului Călăraşi şi/sau de alte organe abilitate in acest sens.
În cazul desfiinţării Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi , patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Călăraşi.

ART.13 DISPOZIŢII FINALE

Pentru buna functionare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călăraşi, conform locului de muncă stabilit prin contract şi fişa postului, toţi salariaţii au urmatoarele obligaţii:

- să respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea unităţii;
- să asigure realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fişa postului şi prin prezentul regulament;

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- să participe la acţiunile de perfecţionare organizate;
- să manifeste grijă şi responsabilitatea faţă de bunurile unităţii;
- să cunoasca şi să respecte N.G.P.M., P.S.I şi normele igienico-sanitare la locul de muncă;
- să participe efectiv la îndeplinirea oricărei măsuri de înlăturare a pericolelor posibile, măsuri precizate de conducerea unităţii şi responsabilii comisiilor specifice;
- să respecte şi să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;
- sa utilizeze utilajele, maşinile şi instalaţiile din dotarea unităţii la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică;
- să aducă la cunostinţa conducerii neregulile constatate în timpul programului de lucru, predă şi primeşte serviciul şi informează colegul de tură asupra problemelor rezolvate şi nerezolvate.

Persoanele care la evaluarea anuala vor obtine punctajul minim nu vor putea fi promovate in funcţie, aceste persoane fiind menţinute în funcţia ocupată sau retrogradate în funcţia inferioară după caz, în conformitate cu prevederile legale.

Se interzic salariaţilor din Căminului Pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul din municipiul Călăraşi urmatoarele:

- încalcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- încasarea de bani sau primirea personală de valori şi bunuri în numele şi pentru instituţia în cadrul careia funcţionează;
- comportamentul necorespunzator în relaţiile cu alte persoane;
- scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curăţenie, alimente, obiecte de inventar, etc.), aparţinând acesteia;
- părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;
- întarzierea, absentarea sau învoirea fară aprobarea celor în drept (în scris);
- prezentarea la serviciu în ţinută necorespunzatoare sau în incapacitate de muncă;
- introducerea şi consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.

Salariaţii care işi îndeplinesc la timp şi în bune condiţii sarcinile care le revin şi au o conduita ireprosabilă pot primi potrivit dispozitiilor legale urmatoarele recompense:

- mulţumirea verbală sau în scris din partea organelor de conducere;
- evidenţierea in faţa colectivului de salariaţi;
- acordarea de trepte, grade sau salariu de merit.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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

Se interzice accesul în magaziile blocului alimentar de către alte persoane decat organele de indrumare si control.

Toţi angajaţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf Antim Ivireanul din Municipiul Călăraşi, sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament.

Încălcarea de către salariaţi indiferent de funcţia ocupată a obligaţiilor prezentului regulament al Caăminului pentru Persoane Vârstnice Sf Antim Ivireanul Călăraşi, atrage raspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovaţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 53/2003-Codul Muncii, Codul Penal şi Codul Civil).

În vederea întocmirii Regulamentului de Organizare si Funcţionare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi s-au avut in vedere următoarele acte normative (lista neexhaustivă):

a. Constituţia României
b. Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
c. Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice cu modificările şi completările ulterioare;
d. Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 ;
e. HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale,precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,art 2(2) coroborat cu art.4(1) care prevede faptul că „Furnizorii de servicii sociale,publici şi privaţi,au obligaţia să revizuiască regulamentele proprii de organizare şi funcţionare în termen de 90 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri".
f. Hotărârea de Guvern nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei Naţionale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale ;
h. Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
i. Legea 319/2006, privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă;
j. Legea 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
k. Legea 82/1991-legea contabilităţii cu modificările şi completările ulterioare;

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

l. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ;

m. Hotărârea nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale cu modificările şi completările ulterioare;

n. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe cu modificările şi completările ulterioare;

o. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice :

p. Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu ;

q. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

r. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe ;

s. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice ;

t. Hotărârea nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice ;

u. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia ;

v. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare;

w. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal ;

x. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea ;

y. Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;

z. Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv ;

aa. Legea nr. 16/1996 -a arhivelor naţionale;

bb. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice ;

cc. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice ;
dd. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice ;
ee. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public ;
ff. Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă cu modificările şi completările ulterioare;
gg. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date ;
hh. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
ii. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
jj. Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
kk. Hotărârea nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială" anexa 9;
ll. HG 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi condiţiile de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională„ Administraţie„ din administraţia publică locală;
mm. Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii României pe termen lung;
nn. Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene ;
oo. Alte hotărâri de Consiliu Local care privesc activitatea căminului;

În exercitarea atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament, directorul emite decizii privind desfăşurarea activităţii Caminului pentru persoane vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

Prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare se aplică tuturor angajaţilor şi beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi.

DIRECTOR,

Enescu Coca Ilinca