



HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării și actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026

Consiliul local al municipiului Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară, din data de 23.07.2026;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 104821/02.07.2026 privind aprobarea modificării și actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 104821/02.07.2026;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Călărași nr. 87/28.05.2026 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.06.2026-31.08.2026;
- raportul nr. 760/24.06.2026 al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași privind aprobarea modificării și actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026;
- raportul de specialitate 104821/02.07.2026 al Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Menținere privind aprobarea modificării și actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.129 alin. 2 lit. a, lit. d și art. 7 lit. b 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 și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, prevederile Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Călărași nr. 45/31.03.2026 privind aprobarea modificării statutului de funcții și completarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Călărași nr. 106/25.07.2017 prin stabilirea coeficienților de salarizare pentru funcția de îngrijitor clădiri și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași își încetează aplicabilitatea iar celelalte prevederi rămân neeschimbate.

Art.3. Cu trecerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se înalță 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 21 voturi pentru, din 21 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Stelian ENACHE ALDEA



Nr. 147

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 23.07.2026

Enche în 3 exemplare

Contrasemnează,

Secretarul general al municipiului,

Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

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

**IULIE
2026**

1



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

CODUL SERVICIULUI SOCIAL:

Serviciul este multifuncțional (MF): **Lista codurilor:**

Da

X Nu

1.873.1.1.CR.PV

2.

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, licențiat, cod **serviciu social 873.1.1.CR.PV** cu sediul în Călărași str.Oborului nr.2 A este o instituție cu personalitate juridică înființată de către Consiliul Local al Municipiului Călărași aflată sub coordonarea metodologică și de specialitate a furnizorului **Diracția de Asistență Socială Călărași**.

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

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

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



ART.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul Căminului pentru persoane vârstnice, „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași și Direcția de Asistență Socială Călărași.

ART.2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Date privind FSS:

Direcția de Asistență Socială Călărași, cu sediul în Călărași str.Progresul, nr.23, județul Călărași cod poștal 910079

Posesor al certificatului de acreditare nr.002293 seria AF eliberat la data de 17.08.2015.

(2) Date privind serviciu social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuție a hranei	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---



	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	---	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
---	---	---



	☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: specificați	
--	---	--

Codul serviciului social 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare:	seria . LF nr. 0013926 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 18.12.2025 Capacitate 50
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	☒ Cu personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ Fără personalitate juridică	

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: Municipiul Călărași, jud. Călărași, str. Oborului nr. 24A, cod poștal 910021



Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală în metri pătrați: 2700 mp din care 629 mp reprezintă clădirea în care funcționează serviciul social.

Nr. etaje: Clădirea are 3 etaje (P+3), funcționale fiind parterul și etajul I

Curtea exterioară: cuprinde două foișoare, băncuțe, grădină de flori, o troiță.

Nr. Total de camere: 28, din care:

a) Nr. Camere cu destinația dormitor: 15 (7 camere la parter și 8 camere la etajul I) și 1 izolator situat la parter dotat cu pat, televizor, măsuță și grup sanitar propriu;

b) Număr camere destinate cabinetelor de specialitate: 4 (cabinet medical/tratamente, birou psiholog, cabinet pentru asistenți medicali, cameră de recuperare funcțională dotată cu aparatură specifică (masă masaj, bandă alergare și alte echipamente de recuperare);

c) Număr spații comune: 3 (2 săli mese, cameră de vizite situată în construcția administrativă și social culturală);

d) Număr spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 15, nr. camere de duș/baic: 15 (situate în camerele beneficiarilor);

e) Nr. Bucătării/spații de preparare hrană: 1 (folosită pentru încălzirea hranei întrucât de preparare și livrare hrană se ocupă Cantina de Ajutor social din cadrul DAS Călărași)

f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 4 (birou juridic și asistență socială, birou director, birou resurse umane, birou/magazie)

Alte spații cu diverse destinații:

1. la parterul clădirii : grup sanitar adaptat persoanelor cu dizabilități, spălătorie, calcătorie, uscătorie, grup sanitar personal,

2. La etajul I al clădirii: grup sanitar pentru personal și vizitatori, magazie pentru depozitare;

Spațiul este accesibilizat: *	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	Da	Nu	



Programul de funcționare serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☐ Zilnic:	
	anr. de ore/zi:	
	nr. zile/săptămână:	

ART.3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială, psihologică, persoanelor vârstnice care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

Principalele obiective ale căminului sunt:

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

ART.4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



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

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

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

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

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

ART.5 ACCESAREA SERVICIULUI

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

Cererii de admitere adresate Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul „ Călărași(SS) de către beneficiar/susținător legal, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași (FSS) pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin(2) din legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Furnizorul de servicii sociale aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare, a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DAS Călărași (FSS), se încheie între FSS, Serviciu social și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat de FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2025



pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de serviciul social Direcției de Asistență Socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii sociale cu persoana solicitantă, Căminul pentru persoane vârstnice, „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași, informează în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa 2 la Ordinul Ministrului Muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- pentru persoana vârstnică:

- Acte de stare civilă(BI/CI, certificatul de naștere și de căsătorie al persoanei îngrijite în cămin)în copie conform cu originalul;
 - Declarație pe propria răspundere autenticată la notar a persoanei care solicită internarea, privind lipsa susținătorilor legali după caz;
 - Acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie (ultima lună); adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - Copii ale hotărârilor judecătorești în formă definitivă și irevocabilă , prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea beneficiarului de servicii sociale
 - Analize medicale(ANTIGEN- hepatită, MRF, test HIV- până la 70 de ani, VDRL - până la 70 de ani, examen coproparazitologic);
 - Acte care să ateste situația locativă după caz: copia contract casă proprietate personală, copie contract vânzare-cumpărare, copie act donație, copie act moștenire, copie act închiriere;
 - Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să precizeze că poate conviețui în colectivitate , nu are boli infecto-contagioase și nu este înregistrat cu boli psihice;
 - Adeverință psihiatrie;
 - Scrisoare medicală de la medicul de familie către medicul căminului în care să precizeze istoricul bolilor și schema de tratament;
 - Card național de asigurări de sanatate CNAS(daca este cazul);
- pentru susținătorii/reprezentanții legali:
- Copie BI/CI, certificat de naștere, certificat de deces – după caz, conform cu originalul;



- Declarația soțului/soției, copiilor/părinților, după caz, că nu pot asigura îngrijirea persoanei în cauză, precum și actele doveditoare, autentificată la notar;
 - Adeverințe de venit de la locul de muncă și de la ANAF ale susținătorilor legali (soț/soție, părinți/copii);
 - Declarație notarială a susținătorilor legali din care să reiasă că în cazul decesului persoanei vârstnice își vor asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităților și asigurarea funerariilor, sunt de acord cu plata diferenței de contribuție și în caz de desființare/suspendare servicii/retragere a licenței de funcționare sunt de acord să preia persoana vârstnică în familie;
 - Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- Dispoziția de admitere/respingere se emite de către DAS Călărași în calitate de furnizor de servicii sociale.

(6) Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- (b1) În cazul în care persoana vârstnică îngrijită în centru nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau părinții acesteia, sau de alte persoane obligate prin contract la aceasta (ex contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere, contract rentă viageră cu clauză de întreținere, etc).
- (b2) Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligație la plată: a) soțul-soție; b) copiii pentru părinți.
- (b3) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata potrivit alin. (2), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice îngrijite, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin. (2), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere.
- (b4) Când completarea prevăzută la alin.(3) nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.
- (b5) În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea va fi plătită individual pe fiecare familie în parte, în funcție de veniturile pe membru de familie ale persoanelor respective cu condiția ca venitul pe membru de familie să fie mai mare decât valoarea netă a salariului minim garantat în plată.
- (b6) În cazul în care persoana vârstnică are mai mulți copii, dar nu păstrează legătura decât cu o parte dintre aceștia, va da o declarație notarială în acest sens. Copiii cu care păstrează legătura, vor fi obligați la plata diferenței de contribuție stabilită individual pe fiecare familie în parte, cu condiția ca venitul pe membru de familie să fie mai mare decât valoarea netă a salariului minim garantat în plată.



(b7) Pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea venitului lunar pe membru de familie al persoanelor vârstnice îngrijite în cămin și a susținătorilor legali, se vor lua în considerare toate veniturile realizate, astfel:

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

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

c. obligații legale de întreținere;

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

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

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

(b8) În cazul în care persoana vârstnică lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere stabilită ca obligație de plată este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

c) Angajamentul de plată privind contribuția lunară de întreținere

(c1) Persoana vârstnică/ susținătorul legal care a solicitat îngrijirea în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași, este obligată să încheie cu Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași un angajament de plată în care se înscriu datele personale și după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere a solicitantului.

(c2) Angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere constituie titlu executoriu.

(c3) După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

(c4) Angajamentul de plată se întocmește în două exemplare, din care: un exemplar rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un exemplar se întocmește



persoanei obligate la plata contribuției de întreținere care urmează să facă plata.

(c5) În cazul în care cei obligat la plată este pensionar, suma reprezentând contribuția lunară de întreținere datorată de acesta se reține din pensie cu acceptul scris al persoanei în cauză sau al reprezentantului său legal.

(c6) Plata contribuției lunare se poate face direct la casieria căminului sau în contul Primăriei Municipiului Călărași.

(c7) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași prin compartimentul social(asistentul social) este obligat să informeze în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale contribuției lunare de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere.

(c8) Contribuția de întreținere se stabilește de asistentul social în funcție de veniturile beneficiarului cu aprobarea directorului, și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

(c9) În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării contribuției lunare de întreținere în cămin, precum și obligația de a aduce la cunoștința conducerii căminului, orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

(c10) Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale, se efectuează în baza unui referat și a unui angajament de plată.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS /SS prin act administrativ, sau proceduri de lucru, după cum urmează:

- Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” acordă servicii sociale de interes local destinate beneficiarilor cu domiciliul stabilit în condițiile legii pe raza Județului Călărași.
- Din capacitatea aprobată și licențiată de 50 locuri, 4 locuri sunt sociale(pentru persoane fără venituri).
- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” sunt persoane vârstnice dependente semidependente, sau care nu sunt dependente și care au împlinit vârsta legală de pensionare , au domiciliul în județul Călărași și îndeplinesc una din condițiile:



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

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

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

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

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor sociale se face astfel:

1. la expirarea duratei contractului;

2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

5. în cazuri de forță majoră;

6. în caz de deces al beneficiarului;

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

8. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minimum 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

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



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

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

Condițiile de încetare a serviciilor sunt cele prevăzute în Contractul de Servicii Sociale aprobat de DAS Călărași (FSS) prin dispoziție coroborată cu prevederile din Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

ART.6 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;



e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul

(3) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor REgulamentului(UE) 2016/679 a Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor).

(4) Obligățiile beneficiarilor serviciului social prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;



- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

ART.7. SERVICII FURNIZATE/ ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai,
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii



5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinototerapie 5.k arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. socială/Integrare/Reintegrare socială Inserție/Reinserție	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călărași funcționează cu un număr de 55 total personal, conform HCL nr.177/30.09.2024.

a) personal de conducere:

1. Director 1 post



b) personal de specialitate , de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar 44 posturi

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, după cu urmează:

-asistență medicală(asistenți medicali)

-asistență și îngrijire (infirmiere)

-asistență socială(asistent social)

-kinetoterapie(kinetoterapeut)

(2) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului contractual al serviciului social se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Structura organizatorică ,numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a autorității publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social, respectiv prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea art.10 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul angajat/beneficiar:

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

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

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

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



ART.9 PERSONALUL DE CONDUCERE

Personal de conducere:

-Director(111207)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;



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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.10 PERSONALUL DE SPECIALITATE

Personalul de specialitate este organizat în două compartimente, astfel:

Compartiment medical

- Medic primar (221107)
- Kinetoterapeut (226405)
- Asistent medical șef pe unitate(134201)



- Asistent medical principal/asistent medical (222101)
- Infirmiere/Îngrijitoare (532103/532104)
- Spălătoreasă (912103)
- Brancardier (325801)

Compartiment social

- Psiholog(263411)
- Lucrător social (532908)
- Asistent social (263501)
- Terapeut ocupațional(263419)
- Instructor ergoterapie(322901)

Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- **Compartimentul Medical, are următoarele atribuții:**

- a) asigură consultații și tratamente la cabinetul medical sau la patul bolnavului;
- b) asigură verificarea stării de sănătate a asistaților la internare în cămin;
- c) asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor legale în vigoare;



- d) răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale salariaților;
- e) răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare, necesare funcționării căminului;
- f) în situația decesului unui asistat, medicul de familie sau medicul unității eliberează certificatul constatator al decesului, după care este anunțată familia;
- g) asigură ajutor pentru menaj;
- h) asigură igienizarea spațiilor de locuit și anexelor;
- i) asigură sprijin pentru igiena personală;
- j) asigură hrănirea și hidratarea persoanelor dependente;
- k) asigură igiena eliminărilor și igiena efectelor personale și a lenjeriei de pat.

• **Medicul primar** - are următoarele atribuții:

- a) prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- b) monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- c) completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
- d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- e) informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.
- f) răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- g) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
- h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;
- i) acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni grave;
- j) controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și anti-epidemice;
- k) respecta Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectând legislația în vigoare;
- l) participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului;
- m) să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de pacienți;
- n) să manifeste sollicitudine și amabilitate față de pacienți;
- o) să respecte intimitatea pacienților ;
- p) să asigure primul ajutor în urgențe medicale;



- r) serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.
- s) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație, eliberează constatatorul de deces și dispune transportarea cadavrelor la camera mortuară după două ore de deces;
- ș) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- t) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- ț) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- u) este membru în echipa multidisciplinară;

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

Kinetoterapia care constă în:

- a) Evaluarea și tratarea prin mijloace kinetice a deficiențelor fizice și motorii
- b) Prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform condiției terapeutice și obiectelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajul și agenților fizici
- c) Întreținerea mobilității articulare prin tratarea retracțiilor musculo-tendinoase, a spasticității și a redorilor
- a) Prevenirea atrofiilor musculare
- b) Menținerea troficității țesuturilor moi
- c) Conservarea capacității de deplasare, mersul în mod particular
- d) Asigurarea unei cât mai mari autonomii în condițiile în care bolnavul este în fotoliu rulant
- e) Asigurarea funcțiilor vitale
- f) În timpul puseelor evolutive tratamentul se limitează la mobilizări articulare pasive, sesiune scurte, repetate și posturarea corectă în pat
- g) În exercitarea profesiei kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotație, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană
- h) Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S.916/2006 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale

Afecțiunile cu indicații spre kinetoterapie la persoanele vârstnice sunt:

- Accident vascular cerebral (AVC)
- Artroza, coxartroza, gonartroza, osteoporoza etc



- Boala Parkinson
- Entorsa la glezna, cot, genunchi, pumn etc.
- Fractura col femoral, femur, maleola, fibula, tibia etc
- Hemipareza sau hemiplegie (spastica / flasca, stanga/dreapta)
- Hernie de disc lombara, cervical sau toracala
- Lombosciatica si discopatie lombara sau cervicala
- Parapareza sau paraplegie (spastica / flasca)
- Periartrita scapula humerala (PSH)
- Scleroza in placi sau scleroza multipla
- Spondilita anchilopoetica (anchilozanta) si poliartrita reumatoida (PR)
- Tetrapareza sau tetraplegie (spastica / flasca)
- Si altele.

l) sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza, defaima sau prejudiciaza in orice mod sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate direct sau public, pe diferite retele de socializare;

m) este membru in echipa multidisciplinara;

• **Asistentul medical șef pe unitate:**

- a) Este membru in echipa multidisciplinara (comisia de ancheta sociala) care propune admiterea/suspendarea/respingerea/ sau incetarea contractului unui beneficiar de servicii sociale
- b) Ține evidenta dosarelor medicale ale beneficiarilor de la internare pana la externare incluzand toate analizele si controalele medicale efectuate pe perioada internarii;
- c) Organizeaza intrega activitate a compartimentului medical;
- d) Este persoana de legatura intre camin si medicul caminului ;
- e) Verifica condica medicamentelor;
- f) Intocmeste fișele de post ale personalului din subordine(asistenți medicali, infirmiere);
- g) Raspunde in fata organelor de control(Directia de sanatate publica, Sanepid , AJPIS, etc);
- h) Intocmeste referatele de necesitate pentru medicamentele si hrana asistaților;
- i) Verifica si coordoneaza curatenia in camerele beneficiarilor, in bucataria institutiei, sala de mese, club;



- j) Întocmește graficul de prezență pe care îl trimite pentru viză medicului căminului și pentru aprobare directorului căminului;
 - k) Vizează cererile de concediu, recuperare ale personalului din subordine;
 - l) Participă la stabilirea componenței turelor salariaților din subordine;
 - m) Întocmește meniul asistaților ;
 - n) Participă în calitate de membru la inventarierea mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și materialelor consumabile existente în Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași
 - o) Îndeplinește atribuțiile asistentului medical principal/asistentului medical când este singur pe tură;
 - p) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional ;
 - q) Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind domeniul său de activitate;
 - r) Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale ale Compartimentului Medical;
 - s) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - t) Întocmește caietul de sarcini pentru achiziția alimentelor necesare hranei beneficiarilor(mic dejun și cină) și a materiei prime necesare preparării hranei beneficiarilor;
 - u) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - v) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
 - w) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
- Asistentul medical /Asistentul medical principal - are următoarele atribuții:



- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară ;
- c) Preia persoana asistată nou venită , verifică toaleta personală , ținuta și îl repartizează la cameră;
- d) Informează persoana asistată cu privire la structura instituției ;
- e) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul sau ambulanța, participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cameră ;
- f) Identifică problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire medicală
- g) Prezintă medicului persoana asistată pentru examinare și îl informează asupra stării de sănătate a acestuia de la sosire și până în prezent ;
- h) Observă simptomele și starea asistaților , le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul ;
- i) Răspunde de îngrijirea asistaților și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp, și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor bolnave ;
- j) Observă apetitul asistaților, supraveghează alimentarea, distribuirea alimentelor conform meniului ;
- k) Planifică zilnic programul personalului din subordine ;
- l) Efectuează următoarele tehnici :
 - tratamente parenterale, vitaminizări, imunizări, testări biologice , pansamente și bandaje, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie dacă este nevoie, măsurarea funcțiilor vitale, măsurători antropometrice , notarea valorilor în fișele medicale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii ;
- m) Ține evidența medicamentelor administrate ,se îngrijește de depozitarea și valabilitatea lor,
- n) Semnalează medicului orice modificare depistată ;
- o) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor'
- p) În caz de deces inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea căminului ,anunță „medicul,directorul căminului,rudele asistatului și se ocupă de eliberarea certificatului constatator ;
- r) Informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de maxim 2 ore de la decesul acestuia ;
- s) Execută orice sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau conducerii căminului ;administrează tratamentul asistaților conform rețetelor și în funcție de nevoi ;
- ș) Însoțește asistatul la cabinetele de specialitate, la internarea/externarea din spital ;



- t) Pregătește documentele necesare internării în spital, anunță medicul, ambulanța ;
 - u) Se ocupă de eliberarea certificatului constatator al decesului ; Vizitează asistații internați în spital ;
 - u) Anunță asistentul social când o persoană este internată sau pleacă în familie ;
 - v) Răspunde de curățenia și dezinfecția căminului ;
 - x) Știe în orice moment unde se află asistatul ;
 - y) Colaborează cu ceilalți asistenți medicali precum și cu personalul din subordine pentru întocmirea graficului de prezență ;
 - z) Anunță directorul căminului și face tot ce este posibil pentru găsirea asistaților în caz de dispariție din cămin ;
 - aa) Merge la cabinetul medical pentru prescrierea de rețete, bilete de trimitere,
 - bb) Ridică rețeta de la farmacie , pregătește tratamentul personal pe doze/zile fiecărui asistat ;
 - cc) Administrează personal tratamentul asistaților ;
 - dd) Supraveghează asistații ;
 - ee) Eliberează bilete de învoire pentru asistați ;
 - ff) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiuni în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea,
 - gg) Răspunde de legalitatea actelor întocmite ;
 - hh) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional ;
 - ii) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
 - ii) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale
- **Infirmiera/Îngrijitoarea/muncitorul cu atribuții de infirmier** își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical și are următoarele atribuții:
- a) Îngrijește persoanele asistate, supraveghează starea de sănătate a persoanelor îngrijite;
 - b) Efectuează zilnic îngrijirile corporale conform tehnicilor specifice, toaleta zilnică, baia parțială sau totală zilnic și ori de câte ori este nevoie, îmbracă/dezbracă persoana îngrijită, menține igiena lenjeriei, efectuează schimbarea lenjeriei, spălarea , călcarea rufelor, așezarea în dulapul individual;



- c) Servește masa asistaților și în funcție de necesități ajută asistații imobilizați la hrănire și hidratare;
- d) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, deservește pacientul imobilizat cu ploscă, urinar, tăviță renală, schimbă scutecele de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- e) Ajută la transportul asistaților aflați în scaun cu roțile sau celor greu deplasabili;
- f) Comunică cu asistații utilizând limbaj specific mediului din care provin, folosind forma de comunicare adecvată;
- g) În caz de deces al asistaților, anunță asistentul medical sau după caz directorul căminului, izolează decedatul de restul asistaților, are grijă de bunurile decedatului, dezinfectează locul unde a survenit decesul;
- h) Efectuează curățenia, dezinfecția, aerisirea camerelor, holurilor, sala de mese, bucătăria, clubul, camera de recuperare, camera de vizită conform graficului de curățenie;
- i) Cunoaște și respectă utilizarea produselor de dezinfecție;
- j) Zilnic igienizează spațiul în care se află asistatul, dezinfectează băile și grupurile sanitare;
- k) Dezinfectează vesela;
- l) Respectă recomandarea asistenților medicali, ajută asistenții medicali la supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale acordate de asistentul medical;
- m) Urmărește conștiincios și în permanență funcțiile vitale ale pacientului și informează asistentul medical dacă sesizează modificări legate de starea de sănătate a asistatului;
- n) În caz de dispariție din cămin a unui asistat trebuie să anunțe asistentul medical și să ia măsurile ce se impun pentru găsirea și aducerea în cămin;
- o) În lipsa asistentului medical informează la bucătărie numărul de porții hrană;
- p) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (mașini de spălat, fier de călcat, uscător rufe etc)
- q) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- r) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- s) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defaimă sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite canale de socializare;



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

• **Brancardier-ul - are următoarele atribuții:**

- a) isi desfășoara activitatea in unitati de asistență socială ,numai sub îndrumarea su supravegherea asistenților medicali sau a medicului;
- b) se ocupa de transportul beneficiarilor nedeplasabili;
- c) se ocupa de functionarea,curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport și a tărgilor;cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d) efectueaza transportul cadavrelor în camera mortuară ;
- e) la transportul cadavrelor se va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie,manusi de cauciuc,etc);
- f) va avea un comportament etic față de persoana vârstnică ,apartinătorii acestuia și fata de întreg personalul căminului;
- g) va respecta Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii ;
- h) va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului/ asistentului medical șef de tură sau asistentului medical șef pe unitate;
- i) va purta echipamentul de protectie care va fi schimbat de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic ;
- j) va respecta graficul de lucru;
- k) respecta reglementările OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- l) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit ;
- m) asigura transportul materialelor sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- n) respectarea confidentialitatii si anonimatul beneficiarului;
- o) insoteste persoana vârstnică împreună cu asistentul medical in vederea efectuării unor investigatii;
- p) pregateste beneficiarul împreună cu infirmiera/îngrijitoarea in vederea transportului (îmbracaminte corespunzatoare, igienă corporală);



- r) ajută poziționarea beneficiarului imobilizat;
 - s) răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
 - q) salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau activitatea de la locul de muncă oricând considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activității privind soluționarea petițiilor;
 - t) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defaimă sau prejudiciază în orice mod sau carea aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
 - u) Primește și execută și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Spălătoreasa are următoarele atribuții:
- a) răspunde de aprovizionarea permanentă a camerelor beneficiarilor cu lenjerie, accesorii de pat, și calcat la timp în cantități suficiente;
 - b) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defectiunile ivite pentru a fi remediate;
 - c) primește rufele murdare, pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, materiale chirurgicale, separându-le și executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infecții sau parazitari între ele;
 - d) asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor, astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare;
 - e) răspunde de spălatul uscat și calcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar-antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfectie, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
 - f) execută calcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fete de pernă, cearceafuri, pat și plic, etc., pe care le predă infirmierelor / îngrijitoarelor pentru schimbarea lenjeriei în camerele beneficiarilor;
 - g) triază rufăria deteriorată și o repară;
 - h) răspunde de înscrisurarea hainelor asistaților;
 - i) răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se instrăineze și să nu se schimbe;



- j) asigură spălătoria cu materialele necesare (dezinfecțanți, detergent, etc), pe care le primește pe baza de bon și le folosește rațional și economic, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
 - k) urmarește ca în sectorul său de activitate să nu patrundă alte persoane în afara celor abilitate;
 - l) Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii;
 - m) răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie și sala de călcat rufe;
 - n) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unitatii;
 - o) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de medic/asistentul medical șef pe unitate și în fața organelor de control sanitar;
 - p) contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
 - q) salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau activitatea de la locul de muncă oricând considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activității privind soluționarea petitiilor;
 - r) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
 - s) Primește și execută și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- **Compartimentul Social are următoarele atribuții:**

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



i) îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului.

• **Psihologul** - are următoarele atribuții:

- a) efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
- b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- c) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- d) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- e) asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- f) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- g) participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de multidisciplinară, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- h) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- i) participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- j) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
- k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- l) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- m) respectă procedurile de lucru interne;
- n) ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- o) sunt interzise cu desăvârșire toate actiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- p) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale



- **Lucrătorul social** - are următoarele atribuții:
 - a) Asigură furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
 - b) Este membru în echipa multidisciplinară (comisia de anchetă socială) care propune admiterea/suspendarea/respingerea/ sau încetarea contractului unui beneficiar de servicii sociale.
 - c) Ține evidența beneficiarilor, a dosarelor personale și medicale ale acestora;
 - d) Pune la dispoziția beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal/convențional/familiei acestuia **GHIDUL BENEFICIARULUI**, ca material informativ despre: regulamentul de organizare și funcționarea căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, cât și a manualului de proceduri, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
 - e) Protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
 - f) Efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și reevaluarea acestora periodic, la un an sau când apar modificări semnificative ale stării lor de sănătate și a statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
 - g) Calculează contribuția de întreținere a beneficiarilor și susținătorilor lor legali în baza documentelor depuse la dosar;
 - h) Întocmește contractele de prestări servicii sociale, actele adiționale și angajamentele de plată;
 - i) Întocmește lunar constituitul cu contribuția de întreținere a beneficiarilor și reprezentanților lor legali, pe care îl transmite referentului 1 A (cu atribuții de casier) pentru introducerea în programul de contabilitate;
 - j) Asigură întocmirea planului individualizat de intervenție;
 - k) Asigură un climat de viață sănătos și un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor vârstnice;
 - l) Asigură cadrul optim pentru desfășurarea întâlnirilor între beneficiari și familiile acestora;
 - m) Asigură servicii de informare socială și consiliere psihologică pentru beneficiari și familiile acestora;
 - n) Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - o) Identifică situațiile de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;



- p) Evaluează, monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoane precum și respectarea drepturilor acestora;
- q) Asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- r) Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate asigurațiilor de urgență;
- s) Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- t) Realizează evidența beneficiarilor de servicii sociale din cadrul căminului;
- u) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- v) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- w) Monitorizarea respectarea standardelor minime de calitate;
- x) Cunoaște și respectă legislația în domeniul asistenței sociale;
- y) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale
- z) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- aa) Este desemnat responsabil de caz;

• Asistentul social

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

- a) MC parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
- b) MC în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice;
- c) MC participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
- d) MC analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu



- persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente
- e) Pe parcursul procesului de evaluare, MC implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile
- f) MC evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
- g) MC identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- h) MC coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție;
- i) MC susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.
- j) MC urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.
- k) MC comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență;
- l) MC urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar
- m) MC identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere;
- n) MC realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal;
- o) MC cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.



- p) MC încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- q) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- r) alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în limitele competenței profesionale;

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

- a) Evaluează nevoile și abilitățile beneficiarilor și dezvoltă planuri de tratament personalizate;
- b) Furnizează terapie ocupațională pentru a ajuta beneficiarii să își îmbunătățească abilitățile motorii, cognitive și de comunicare;
- c) Colaborează cu medicii și alți specialiști pentru a dezvolta planuri de tratament integrate;
- d) Monitorizează progresul beneficiarilor și ajustează planurile de tratament în consecință;
- e) Furnizează consiliere și sprijin emoțional beneficiarilor și familiilor sau aparținătorilor acestora;
- f) Documentează și raportează progresul beneficiarilor și a planurilor de tratament;
- g) Participă la întâlniri și conferințe pentru a discuta cazurile beneficiarilor și pentru a se menține la curent cu cele mai recente tehnologii și practici în domeniul terapiei ocupaționale;
- h) Furnizează instruire și educație beneficiarilor și familiilor acestora cu privire la abilitățile de viață și la modul de a face față afecțiunilor și problemelor de sănătate;
- i) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- j) alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în limitele competenței profesionale;

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

- a) Desfășoară activități de terapie ocupațională pentru beneficiarii căminului în conformitate cu restantul funcțional a fiecăruia;
- b) Urmărește ca prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le



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

ART.11 PERSONALUL ADMINISTRATIV

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social; aprovizionare, mentenanță achiziții etc.



(1) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse și sunt organizate în 3 compartimente după cum urmează:

Compartiment Buget , Finanțe , Contabilitate și Administrativ

Personal de execuție:

- Inspector de specialitate 1A- cu atribuții de exercitare CFP (242203);
- Administrator(515104)
- Referent de specialitate (cu atribuții de casier, magaziner și gestionar)(242204)
- Îngrijitor clădiri(515301)
- Muncitor I-cu atribuții electrician; cu atribuții fochist ; cu atribuții de infirmier
- Șofer (832201)

Compartiment juridic

Personal de execuție:

- Consilier juridic(261103)

Compartiment resurse umane și achiziții publice

Personal de execuție:

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

Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate și Administrativ(CBFCA)

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

1. Elaborarea proiectului de buget

- a) Întocmește proiectul de buget în baza referatelor întocmite de fiecare Compartiment din cadrul Căminului și îl prezintă pentru analiză și aprobare Directorului, ordonator terțiar de credite.
- b) Repartizează pe trimestre bugetul de cheltuieli aprobat; face propuneri de rectificare a bugetului;
- c) Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate conform Normelor Metodologice.
- d) Urmărește deschiderea de credite, coordonează efectuarea plăților pe baza documentelor justificative ce poartă viza de control financiar preventiv intern.



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

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

2. Încheierea și aprobarea contului de execuție bugetară.

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

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

- a) Întocmește și utilizează lista proiectelor de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv;
- b) Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și înregistrează cronologic documentele primite;
- c) Verifica proiectele de operațiuni din punctul de vedere al regularității și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii;
- d) Acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași.

4. Organizează activitatea de încasări și plăți în numerar;

- a) Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- b) Asigura verificarea registrelor de casă și inventarierea lunară a casieriei.
- c) Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.
 - i) Verifică calculul efectuat de asistentul social, în stabilirea contribuției care se va plăti de către persoanele ale căror dosare pentru internarea în cămin au fost aprobate și pune viza CFP pe angajamentele de plată.
 - j) Verifică și/ sau întocmește lunar notele contabile precum și balanțele de verificare;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- r) Înregistrează în contabilitatea financiară toate cheltuielile salariale, materiale și de investiții.
- s) Semnează și pune viză CFP pe toate documentele care se supun vizei: Referate de necesitate, Contractele de achiziții, Titlul executoriu întocmit beneficiarului, dispoziții de încasare-plată;
- ș) Se informează și respectă legislația din domeniul financiar-contabil și administrativ,
- t) Raspunde de activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului contabilitate;
- u) Raspunde de aplicarea și respectarea procedurilor de lucru din cadrul compartimentului contabilitate;
- v) Raspunde de stabilirea documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul compartimentului contabilitate;
- w) Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an și de câte ori directorul instituției o cere.
- x) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- y) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- z) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale.

• **Administratorul - are următoarele atribuții :**

- a) Primește referatele de aprovizionare(necesitate) ale personalului administrativ (personalul din cadrul Compartimentului BFCA; consilier juridic, asistent social, persoana responsabilă cu resurse umane și achiziții) , asistent șef pe unitate și le centralizează într-un Referat de necesitate, pe care îl prezintă gestionarului în vederea certificării existenței sau neexistenței produselor cerute în magazia Căminului, apoi îl înmânează Referentului responsabil cu achizițiile publice pentru a trece codul CPV și suma estimativă, după care îl prezintă inspectorului de specialitate 1A pentru certificarea prin semnare și stampilă CFP de încadrare în creditele bugetare, urmând să fie aprobat de Director și înmănat Referentului responsabil cu Achizițiile publice, în vederea începerii procedurii de achiziție publică;



- b) Pe parte administrativă, întocmește Caietul de sarcini, în baza Referatului de necesitate, atunci când sunt licitații;
- c) Asigură respectarea bugetului alocat;
- d) Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- e) Raportează neconcordanțe între bugetul de consumabile și necesar;
- f) Arhivează copii ale Referatelor de necesitate și ale caietului de sarcini;
- g) Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- h) Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere dacă este cazul;
- i) Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- j) Mobilizează, îndrumă, organizează și coordonează personalul administrativ, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- k) Ține evidența consumului de gaze, apă, energie electrică, colaborează cu cei de la colectarea deșeurilor, a gunoierului menajer, în vederea monitorizării și reducerii consumului acestor utilități;
- l) Asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
- m) Propune soluții de ordin administrativ;
- n) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul Căminului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului, deciziile și solicitările Directorului Căminului și a precizărilor Primarului;
- o) Asigură împreună cu ceilalți salariați administrarea clădirilor, păstrarea și întreținerea stării acestora, precum și a bunurilor imobile și mobile din gestiunea Căminului;
- p) Urmărește buna funcționare a instalațiilor și mijloacelor fixe de uz comun din dotarea Căminului;
- q) Asigură întocmirea și fluxul de documente justificative care aparțin Compartimentului BFCA, conform normelor în vigoare, arhivarea și păstrarea acestora;
- r) Propune soluții de ordin administrativ pentru documentele care se întocmesc la nivelul Căminului. În cazul în care lucrările sunt efectuate în regie proprie, se întocmește o Notă justificativă ce cuprinde numele și semnătura persoanelor care au efectuat lucrarea, materialele folosite, viza de legalitate, viza directorului și semnătura celui care a întocmit, administratorul.



- s) Asigură asistența administrativă pentru proiecte noi ce se întocmesc de conducerea Căminului;
 - t) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor administrative, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați ;
 - u) Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora;
 - v) Participă la inventarierea patrimoniului Căminului, conform prevederilor dispozițiilor în vigoare și prezintă documentele spre aprobare și valorificare;
 - w) Întocmește procedurile contabile aferente postului pe care-l ocupă, ajută pe gestionar și pe Inspectorul de specialitate IA-responsabil CFP în elaborarea procedurilor de sistem și operationale aferente Compartimentul B.F.C.A. din care face parte, se ocupă împreună cu referentul de specialitate din cadrul BFCA și Magazinierul de arhivarea documentelor Compartimentului B.F.C.A.;
 - x) Întocmește referatele pentru PAAP la fiecare sfârșit de an pentru anul care urmează;
 - y) Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, normele generale de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunile interne de securitate și sănătate în muncă ale Căminului pentru persoane vârstnice „ Sf.Antim Ivireanul,, Călărași și instrucțiunile specifice locului de muncă sau echipamentelor și dispozitivelor de muncă;
 - z) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defaimă sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
 - aa) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale
- **Referent de specialitate (casier, magazinier ,gestionar) - are următoarele atribuții:**
- a) Întocmește evidența primară: - înregistrează facturile în programul de contabilitate, emite Comanda pentru facturile care nu sunt achiziționate prin SEAP; atașează la factura documentele justificative ale achiziției.



Referat de Necesitate, NIR (care trebuie să fie semnat de comisia de recepție), Angajament legal și bugetar, Comandă, fișa achiziție SEAP/ Oferte (cel puțin 3), toate acestea fiind aduse spre a fi semnate și ștampilate de către inspectorul de specialitate I A (responsabil cu CFP) și Director:

- b) Întocmește registrul de casă;
- c) Întocmește chitanțele în baza dispozițiilor de încasare, cu sumele datorate de către persoanele internate în Cămin apoi sumele încasate le depune pe baza de borderou la Trezoreria Călărași;
- d) Operează zilnic în aplicația informatică a programului de contabilitate, toate înregistrările ce privesc partea de evidență primară;
- e) Recepționează împreună cu comisia de recepție din punct de vedere cantitativ produsele conform facturilor sau avizelor de recepție;
- f) Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor și prezintă trimestrial spre verificare fișele de magazie,
- g) Prezintă spre verificare Registrele de casă,
- h) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;
- i) Întocmește referatele pentru achiziția de furnituri și materiale de curățenie aferente PAAP-ului la fiecare sfârșit de an;
- j) Întocmește lunar sau după caz, referate cu necesarul de materiale de curățenie și furnituri de birou în baza contractului încheiat, pe care le da spre aprobare inspectorului de specialitate I A (responsabil CFP) și Directorului. Pe referatele de necesitate întocmite de Administrator, trebuie să scrie dacă produsele sau materialele care sunt cerute spre achiziție, se găsesc și în magazie. Materialele ce se dau în consum, se vor elibera din magazie numai în baza referatului întocmit de fiecare solicitant (salariat) în parte. După efectuarea verificărilor menționate mai sus, Referatul de necesitate întocmit de Administrator, se înaintează responsabilului cu exercitarea CFP în cadrul Căminului spre aprobare.
- k) Are obligația efectuării de punctaje, la solicitarea inspectorului de specialitate I A (cu responsabilități de exercitare CFP). Răspunde de buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile pe care le are în primire;



- l) Participă la activitatea de inventariere și pune la dispoziția comisiei toate actele solicitate de aceasta;
- m) Împreună cu administratorul ajută Inspectorul de specialitate se ocupa de arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul Compartimentului BFCA, de unde face parte;
- n) Întocmește Procedurile operaționale specifice postului pe care îl ocupă și împreună cu Inspectorul de specialitate (cu atribuții de asistență socială și contabilitate) se ocupă de întocmirea Procedurilor de sistem și operaționale specifice compartimentului din care face parte și le prezintă spre verificare inspectorului de specialitate 1 A (cu responsabilități de exercitare CFP). Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea informațiilor;
- o) Nu face recepția mărfurilor dacă nu sunt însoțite de documente justificative (facturi, avize, certificate de conformitate)
- p) Răspunde de acuratețea înregistrărilor pe care le face în aplicația informatică
- q) Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- r) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;
- s) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- t) Îndeplinește orice atribuție dispusă de director în funcție de postul ocupat și de problemele existente în cadrul Compartimentului BFCA din care face parte;
- u) Răspunde de exactitatea datelor furnizate ;
- v) Cooperează cu colegii sau cu lucratorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- w) Eliberează din magazie materia primă pentru prepararea hranei beneficiarilor și alimentele pentru micul dejun în baza LZA (listei zilnice de alimente)



- x) Transmite la Cantina de Ajutor Social materia primă pentru prepararea hranei beneficiarilor;
 - y) Ține evidența stocurilor de alimente și verifică termenele de valabilitate ale acestora;
 - z) Recepționează alimentele de la firmele cu care instituția are contract;
 - aa) Răspunde de modul de depozitare al alimentelor din magazia pusă la dispoziție de DAS Călărași;
 - bb) Împreună cu administratorul și asistentul medical șef pe unitate întocmește referatul pentru achiziția de produse alimentare și materie primă pentru prepararea hranei beneficiarilor;
 - cc) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defaimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
 - dd) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
- **Îngrijitor clădiri** are următoarele atribuții:
- a) execută lucrări preventive de revizii și reparații curente, modificări și adaptări în condițiile mării gradului de siguranță și extinderii funcțiilor obiectului supus acțiunii, respectiv mici modernizări, în vederea înlăturării efectelor uzurii fizice a părților de construcție și infrastructură;
 - b) verifică zilnic starea sculelor, echipamentelor de lucru și protecție din dotarea individuală, pe care le utilizează în procesul de lucru, respectiv a mașinilor și echipamentelor de lucru ;
 - c) întreține și utilizează rațional și responsabil utilajele, instalațiile, sculele, dispozitivele din spațiul atelierului, precum și spațiul de lucru;
 - d) execută intervențiile cu promptitudine și profesionalism, evitând distrugerea și/sau modificarea aspectului și arhitecturii dotărilor din spații: uși , ferestre, dulapuri, mobilier, etc. ;
 - e) descarcă sau stochează materialul de construcție și produse destinate activității;
 - f) pregătește materialele în vederea procesului de finisare;
 - g) construirea, finisarea și întreținerea diferitelor obiective în construcții;



- h) prepararea, amestecarea, prelucrarea materialelor și compozițiilor necesare în construcții;
- i) participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei (pentru plăci de mozaic, faianță, gresie, parchet) ;
- j) realizarea activității de finisaj folosind tehnica zidăriei;
- k) efectuarea lucrărilor de amenajare (zidărie, finisare a spațiilor) ;
- l) utilizarea uneltelor, sculelor, dispozitivelor simple, manual și mecanizate;
- m) pregătirea suprafețelor pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară;
- n) prepararea soluțiilor simple de lucru;
- o) remedierea deficiențelor;
- p) respectarea cu strictețe a regulilor de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- r) executarea lucrărilor de întreținere și conservare a spațiilor verzi din curtea instituției;
- s) Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ale directorului sau ale șefilor ierarhici superiori;

• **Șoferul - are următoarele atribuții:**

- a) Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) Înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- d) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- e) Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum și de accesoriile acestuia;
- f) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- g) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;



- h) Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- i) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- j) Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- k) Comunică imediat inspectorului de specialitate 1 A (responsabil cu CFP) , direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- l) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- m) Nu are voie să transporte persoane din afara instituției, cu unele excepții: la solicitarea organelor de control, însoțitorii și susținătorii persoanelor instituționalizate când sănătatea acestora impune acest lucru;
- n) Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
- o) Șoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către gestionar;
- p) Șoferul răspunde de orice substituie, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
- q) Să participe la stingerea incendiilor și evacuarea asistaților și salariaților din Cămin în situații de urgență, astfel încât să evite pericolele.
- r) Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și stampilele din partea instituțiilor de referință;
- s) Are obligația respectării traseului stabilit, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate. Fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurși și a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
- t) Întocmește referate pentru piesele de schimb, lubrefianți, efectuarea reviziilor tehnice și a celorlalte intervenții conform normativelor în vigoare și cărții tehnice a autovehiculului.
- u) Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- v) Execută transportul pe rutele și traseele indicate de conducere, asigură, ajută și supraveghează încărcarea mărfurilor, urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind



- sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;
- w) Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
- x) Ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor;
- y) Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- z) Completează clar, citește, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen; întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea directorului.
- aa) Răspunde de deteriorarea autovehiculului, ca urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- bb) Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- cc) Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- dd) Predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
- ee) Verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- ff) Încredințarea conducerii autovehiculului altor persoane, este acceptată doar în situația efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
- gg) Răspunde de autovehicul în perioada în care este la serviciu;
- hh) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- ii) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defaimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- jj) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale.
- **Muncitor (cu atribuții de electrician)**



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



- s) Se interzice procedura de scoatere din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- ș) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ț). Răspunde pentru ordinea și curățenia din curtea interioară a căminului și la anexele exterioare;
- t). Să participe la protejarea mediului ambiant;
- ț). Să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solicitat , în cazurile de urgență;
- u). Să execute lucrări de reparații la ferestrele, ușile , mobilierul instituției;
- v) Să ajute la dezapezirea curții interioare a căminului precum și în fața porții căminului;
- w). Să execute mici lucrări de reparații la geamuri, glafuri, pereți interiori și exteriori ai clădirii;
- x). Să execute lucrări de sudură în limitele competențelor profesionale;
- y) Să înlocuiască plăci de gresie ,faiță sau parchet în cazul în care acestea s-au deteriorat;
- z) Să monteze Yale, broaște de ușa, site la geamurile camerelor beneficiarilor precum și în celelalte birouri ale instituției;
- aa). Să întrețină spațiul verde din curtea instituției prin plantare de flori, tuns iarba, văruit pomii în sezonul corespunzător;
- bb). Să ajute la descărcatul materialelor de construcție sau de curățenie achiziționate de instituție;
- cc). Să verifice în camerele asistaților instalația electrică, prize,întrerupătoare, yale ușă, mobilier;
- dd). Anual să întocmească un referat cu materialele necesare pe tot parcursul anului și să le scoată din magazie pe bază de semnătură, iar materialele neutilizate să le depoziteze în magazie;
- ee)Înlocuiește șoferul atunci când acesta lipsește;
- ff)sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza,defaimcaza sau prejudiciaza in orice mod sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate direct sau public, pe diferite retele de socializare;
- gg) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale



e) Muncitor (cu atribuții de fochist) - are următoarele atribuții:

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



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

Compartiment juridic

Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției (Judecătoria, tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție);
- b) Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele instituției;



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



- a) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
- ș) Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de alte compartimente ;
- t) prin aplicarea sintagmei „, bun de plată „, certifică următoarele :

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

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

- a) Transmite Compartimentului Buget Finanțe Contabilitate Administrativ titlurile executorii obținute în urma hotărârilor judecătorești însoțite de referate aprobate de conducătorul instituției.
- b) Împreună cu responsabilul CFP face demersuri legale pentru recuperarea creanțelor
- c) Urmărește ca Regulamentul de Ordine Interioară elaborat de Consilierul de etică împreună cu reprezentanții salariaților să fie actualizat conform modificărilor legislative.
- d) Ține evidența și transmite către Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Călărași formularul completat emis de Serviciul de Probațiune pentru persoanele care au desfășurat muncă neremunerată în folosul comunității la sediul căminului ;
- e) Îndeplinește atribuții specifice registraturii:
 - înregistrează corespondența care intră în instituție pe care o transmite directorului pentru viză și apoi o distribuie compartimentelor cărora a fost repartizată,
 - înregistrează corespondența care iese din instituție menționând în registrul de intrare/ieșire destinatarul acesteia ;



- z) Este membru în comisia responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- aa) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- bb) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale.

Compartiment Resurse Umane și Achiziții Publice

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

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



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



- aa) Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- bb) Elaborează , utilizează și arhivează cronologic documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
- cc) Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- dd) Realizează și transmite pentru publicare , cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție de participare și de atribuire către SEAP;
- ee) Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică, îl înaintează spre verificare, avizare și apoi către semnare de către directorul și juristul instituției;
- ff) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificare conform legislației în vigoare;
- gg) Completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
- hh) Este desemnat persoană responsabilă cu consilierea de etică în instituție;
- ii) sunt interzise cu desavărsire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- jj) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului;

ART.12 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf. Antim Ivireanul,, Călărași , a respectării standardelor minime de calitate;



b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

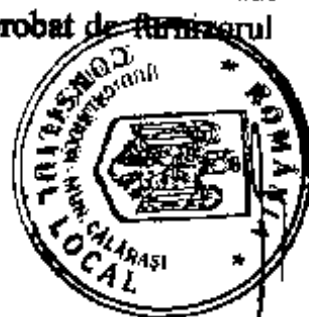
e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

ART.13 FINANȚAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ANTIM IVIREANUL” CĂLĂRAȘI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Consiliul



de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
----------------------	---	--------------------------------------



e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare
--	---	-------------------------------------

ART.14 DISPOZIȚII FINALE

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

- să respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea unității;
- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament;
- să participe la acțiunile de perfecționare organizate;
- să manifeste grijă și responsabilitatea față de bunurile unității;
- să cunoască și să respecte N.G.P.M., P.S.I și normele igienico-sanitare la locul de muncă;
- să participe efectiv la îndeplinirea oricărei măsuri de înlăturare a pericolelor posibile, măsuri precizate de conducerea unității și responsabili comisiilor specifice;
- să respecte și să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;
- să utilizeze utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea unității la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;



- să aducă la cunoștința conducerii neregulile constatate în timpul programului de lucru, predă și primește serviciul și informează colegul de tură asupra problemelor rezolvate și nerezolvate.

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

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

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

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

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

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

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

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

Încălcarea de către salariați indiferent de funcția ocupată a obligațiilor prezentului regulament al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf Antim Ivireanul Călărași,



atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 53/2003-Codul Muncii, Codul Penal și Codul Civil).

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

- a. Constituția României
- b. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 ;
- e. Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale .
- f. Hotărârea de Guvern nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor Vârstnice,
- g. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale ;
- h. Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- i. Legea 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
- j. Legea 82/1991-legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- k. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- l. Hotărârea nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale cu modificările și completările ulterioare;
- m. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;
- n. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice ;
- o. Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu ;



- p. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- q. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ;
- r. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice ;
- s. Hotărârea nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice ;
- t. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
- u. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- v. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal ;
- w. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea ;
- x. Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- y. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv ;
- z. Legea nr. 16/1996 -a arhivelor naționale;
- aa. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- bb. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- cc. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- dd. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- ee. Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă cu modificările și completările ulterioare;
- ff. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- gg. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;



- hh. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
- ii. Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- jj. Hotărârea nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" anexa 9;
- kk. HG 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională,, Administrație,, din administrația publică locală;
- ll. Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității României pe termen lung;
- mm. OUG 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară
- nn. Alte hotărâri de Consiliu Local care privesc activitatea căminului;

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

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

