**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobareaactualizării Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași**

Consiliul Local Călărași, județul Călărași;

Avand in vedere:

-raportul de specialitate nr. 832/24.11.2016 prin care se propune aprobareaactualizarea Regulamentului de organizare si funcționare aCăminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași ;

-expunerea de motive a Primarului municipiului Călărașinr.56511/07.12.2016;

-HCL nr. 153/2015 privind reorganizarea cu personalitate juridică a Căminului Pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul” Călărași

-prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

-prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice,cu modificările și completările ulterioare, republicată;

-prevederile Ordinului nr. 2126/2014privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;

-prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;

-prevederile art. 36 alin.2, lit. a si alin. 3 lit. b, din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;

-prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administratia publicăcu modificările si completările ulterioare;

In temeiul art.45din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

**HOTARASTE:**

**Art.1**.Se aprobăactualizarea Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași,conform Anexei, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2**. La data intrării in vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se însarcineazăCăminul Pentru Persoane Vârstnice,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași.

Secretarul municipiului Călărași va comunica prezenta celor interesati.

**INITIATOR,**

**PRIMAR,**

**DANIEL ȘTEFAN DRĂGULIN**

**Vizat,**

**Secretarul municipiului**

**Cs. jr. Margarit SARBU**

**R O M Â N I A**



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAŞI**

**JUDETUL CĂLĂRAŞI**

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**SF.ANTIM IVIREANUL**

**910021 Călăraşi, str. Oborului, nr. 2A, Tel:0242/313136**

Nr.832/24.11.2016

APROBAT

PRIMAR,

Drăgulin Daniel Ştefan

RAPORT

privind actualizarea şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Căminului pentru Persoane Vârstnice “Sf.Antim Ivireanul “Călăraşi

Prin Hotărârea nr.90/28.07.2016 a Consiliului Local al Municipiului Călăraşi s-a aprobat Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Căminului pentru Persoane Vârstnice ”Sf.Antim Ivireanul” Călăraşi .

În temeiul HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, art2(2) coroborat cu art 4(1) care prevede faptul că “ Furnizorii de servicii sociale,publici şi privaţi, au obligaţia să revizuiască regulamentele proprii de organizare şi funcţionare în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri”.

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit “a”, art.36 alin.3 lit”b”, şi cele ale art.45 din legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală,republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

PROPUNEM:

Art.1. Actualizarea şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Căminului pentru persoane Vârstnice “ Sf.Antim Ivireanul” Călăraşi care va avea conţinutul prevăzut în anexa 1 parte integrantă din Prezentul raport întrucât anul acesta am obţinut licenta provizorie nr.3740/19.10.2016 şi mai solicităm mărirea capacităţii de la 40 de locuri la 45 locuri deoarece mai sunt cereri în aşteptare.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se abrogă art.1 din HCL 90/2016 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Căminului pentru Persoane Vârstnice ”Sf.Antim Ivireanul” Călăraşi.

Director,

Ing.Mihai Alexandru

Nr.56511/07.12.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

**privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași**

-raportul de specialitate nr. 832/24.11.2016 prin care se propune aprobarea actualizarea Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași ;

-expunerea de motive a Primarului municipiului Călărași nr.56511/07.12.2016;

- HCL nr. 153/2015 privind reorganizarea cu personalitate juridică a Căminului Pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul” Călărași

-prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

-prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice,cu modificările și completările ulterioare, republicată;

-prevederile Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;

-prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;

-prevederile art. 36 alin.2, lit. a si alin. 3 lit. b, din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;

-prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administratia publică cu modificările si completările ulterioare, vă supun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași.

**PRIMAR,**

**DANIEL ȘTEFAN DRĂGULIN**

**ANEXA la HCL nr.164/22.12.2016**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**A CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**„SF. ANTIM IVIREANUL” CĂLĂRAŞI**

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

**ART.1-DEFINIŢIE**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi, aprobat prin HCL 153/30.09.2015, prin care a fost reorganizat cu personalitate juridică, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare de informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali,vizitatori.

**ART.2-IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi, **cod serviciu social8730CR-V-I, ,** este o instituţie cu personalitate juridică,înfiinţată de către Consiliul Local al Municipiului Călăraşi,aflată sub coordonarea metodologică şi de specialitate a furnizorului **Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi** cu sediul în Călăraşi str.Progresul, nr.23, judeţul Călăraşi acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.002293 CUI 15425336, , deţine licenţa provizorie nr.3740/19.10.2016.

**ART.3 –SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiţii corespunzătoare de găzduire şi de hrană, îngrijiri medicale, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială, psihologică, persoanelor vârstnice care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Principalele obiective ale căminului sunt:

1. să asigure persoanelor vârstnice îngijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
2. să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
3. să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
4. să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
5. să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane,inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
6. să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
7. să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

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

1. Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard minim aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr.2126/2014-Anexa 1-Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice.
3. Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi este înfiinţat prin HCL nr.36/17.11.2008 şi a funcţionat în cadrul Serviciului de Asistenţă Socială a Primăriei Călăraşi până la data de 01.07.2009.

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

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

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

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

1. **solidaritatea socială -** întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
2. **subsidiaritatea-**în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
3. **universalitatea-**fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială,în condiţiile prevăzute de lege;
4. **respectarea demnităţii umane-**fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. **abordarea individuală-**măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. **parteneriatul-** autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoane vulnerabile;
7. **participarea beneficiarilor-**beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. **transparenţa -** se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţie publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. **nediscriminarea-**persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
10. **eficacitatea-**utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. **eficienţa-**utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. **respectarea dreptului la autodeterminare -** fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
13. **activizarea-**măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
14. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială-**pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
15. **proximitatea-**serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
16. **complementaritatea şi abordarea integrată -** pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural, etc;
17. **concurenţa şi competivitatea-**furnizorii de servicii sociale publici sau privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
18. **egalitate de şanse-**beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de îndeplinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
19. **confidenţialitatea-**pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
20. **echitatea-**toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. **focalizarea-**beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
22. **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii-**beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

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

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

o) colaborarea căminului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART.6-BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

1. a) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi dispune de o capacitate totală de 45 de locuri( din care 5 locuri sociale) iar după reabilitatrea etajelor doi şi trei va avea capacitatea de 85 locuri (din care 15 locuri sociale). Găzduirea beneficiarilor realizându-se în limita locurilor disponibile şi numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora.

b) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” acordă servicii sociale de interes local destinate beneficiarilor cu domiciliul/reşedinţa stabilite în condiţiile legii pe raza Municipiului Călăraşi.

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

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

b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiilor de locuit pe baza resurselor proprii;

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

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

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

f) în cazuri excepţionale,persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali, pot beneficia de servicii sociale fără plata contribuţiei de întreţinere, în limita locurilor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Călăraşi. Cheltuiala va fi suportată din bugetul local.

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

* Internarea persoanelor vârstnice în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşise face în baza cererii formulate de persoana vârstnică în cauză, de reprezentantul său legal, de soţ / soţie, copii ori părinţi. Se considera persoană vârstnica persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita de lege.În cazul în care cererea este întocmită de soţ / soţie, copii ori părinţi, cererea trebuie să fie confirmată prin semnătura persoanei vârstnice. Cererea împreună cu copia de pe buletin şi cuponul de pensie se va depune la Primaria Municipiului Calarasi, urmând a i se pune rezolutie de catre Primar şi va fi redirecţionată către Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” Călăraşi .Se va menţiona pe cerere şi un număr de telefon.
* După înregistrare, cererea, împreună cu copia de pe buletin şi cuponul de pensie va fi înaintată pentru efectuarea unei anchete sociale şi evaluarea sociomedicală (geriatrică) a persoanei vârstnice în cauză de către echipa pluridisciplinară.
* Cererea de internare va fi aprobată / respinsă în urma referatului facut de catre conducerea caminului, în funcţie de locurile disponibile în cămin şi de îndeplinirea cel puţin unuia din următoarele criterii :

a) persoana vârstnică necesită îngrijire sau supraveghere medicală permanentă;

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

c) persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;

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

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

f) nu vor fi primite în cămin persoanele vârstnice care sunt bolnave psihic, suferă de alcoolism cronic şi persoanele care nu se pot autoservi.

* În cazul aprobării cererii se va comunica în scris persoanei care a solicitat internarea aprobarea/respingerea cererii formulate.
* În cazul aprobării se solicita totodată completarea dosarului cu următoarele documente necesare pentru stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere :

**- pentru persoana vârstnică:**

* Acte de stare civilă( BI/CI, certificatul de naştere şi de căsătorie al persoanei îngrijite în cămin )în copie conform cu originalul;
* Declaraţie pe propria răspundere a persoanei care solicită internarea, privind lipsa susţinătorilor legali;
* Acte doveditoare privind veniturile:talon de pensie (ultima lună); adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
* Copii ale hotărârilor judecătoreşti în formă definitivă şi irevocabilă , prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea beneficiarului de servicii sociale
* Analize medicale(ANTIGEN- hepatită, MRF, test HIV- până la 70 de ani, VDRL - până la 70 de ani, examen coproparazitologic);
* Acte care să ateste situaţia locativă după caz: copia contract casă proprietate personală, copie contract vânzare-cumpărare, copie act donaţie, copie act moştenire,copie act închiriere;
* Adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care să precizeze că poate convieţui în colectivitate şi nu are boli infecto-contagioase;
* Adeverinţă psihiatrie;
* Scrisoare medicală către medicul căminului;
* Fişă de evaluare geriatrică;
* Card national de asigurari de sanatate CNAS(daca este cazul);
* Anchetă socială, realizată la domiciliul persoanei care solicită admiterea în centrul rezidenţial, de către căminul pentru persoane vârstnice, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial într-o instituţie de protecţie socială.

**- pentru susţinătorii/reprezentanţii legali:**

* Copie BI/CI, certificat de naştere**,** certificat de deces – după caz, conform cu originalul;
* Declaraţia soţului/soţiei, copiilor/părinţilor, după caz, că nu pot asigura îngrijirea persoanei în cauză, precum şi actele doveditoare, autentificată la notar;
* Angajamentul cu titlu executoriu al susţinătorilor legali că suportă diferenţa existentă între costul mediu lunar şi contribuţia persoanei vârstnice – după caz;
* Adeverinţe de venit ale susţinătorilor legali (soţ/soţie, părinţi/copii);
* Angajament cu titlu executoriu al susţinătorilor legali din care să reiasă că în cazul decesului persoanei vârstnice îşi vor asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităţilor şi asigurarea funerariilor.
* Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuţiei de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane, dacă este cazul.
* Fiecare rezident are un contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură servicii sociale şi este protejat în baza unui Plan individualizat de servicii, dezvoltat în programe de intervenţie specifică.
* In baza referatului de internare aprobat directorul căminului, a actelor medicale şi a planului individualizat de ingrijire si asistenţă, se va încheia cu persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul legal al acesteia, după caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi.
* Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda în cămin este cel aprobat prin ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei.
* În Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” nu pot fi internate persoane care nu se pot autoservi, cei cu afecţiuni psihice, cei cu afecţiuni cronice care i-ar imobiliza la pat, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în unitate.

**ANCHETA SOCIALĂ:**

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

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

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

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

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

Constatările anchetei sociale vor fi inserate pe larg într-un document numit „Referat'' cu menţionarea datelor culese, a surselor de informare, a actelor puse la dispoziţie, precum şi a eventualelor propuneri.

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

**EVALUAREA NEVOILOR SOCIOMEDICALE ALE PERSOANELOR VÂRSTNICE**

* Medicul specialist geriatru din cadrul Caminului va efectua evaluarea nevoilor socio-medicale ale persoanelor vârstnice în cauză, utilizând Fişa de evaluare socio-medicală al cărui formular este aprobat prin hotărâre de Guvern.
* În lipsa unui medic geriatru, evaluarea se va face de catre medicul căminului.
* Încadrarea în grade de dependenţă se face potrivit recomandărilor cuprinse în normele legale.

**DOSARUL PERSOANEI VÂRSTNICE INTERNATE**

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

**ART.7-CONTRIBUŢIA DE ÎNTREŢINERE**

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

Contribuţia lunară de întreţinere se calculează de către refrent 1A(asistenţă socială), în funcţie de contribuţia lunară de întreţinere din centrele rezidenţiale pentru persoane vârstnice stabilită anual de Consiliul Local al Municipiului Calarasi, în raport cu serviciile acordate şi în funcţie de gradul de dependenţă al persoanelor vârstnice îngrijite în cămin.

* 1. **Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere în cazul persoanelor vârstnice care realizează venituri proprii**

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

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

Contribuţia lunară de întreţinere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără a se depăşi contribuţia lunară de întreţinere aprobată pentru Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul”.

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

1. din veniturile nete proprii lunare se deduc obligaţiile legale de întreţinere ale persoanei vârstnice în cauză, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana vârstnică îi întreţine efectiv - soţ / soţie, copii (inclusiv persoana vârstnică îngrijită) - dacă aceştia nu au venituri proprii şi nu beneficiază de protecţie şi servicii acordate în instituţii de asistenţă socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoana;

c) suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei şi care se ia în calcul la stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere pe care persoana vârstnică îngrijită în cămin este obligată să o plătească.

**7.2 Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere în cazul persoanelor vârstnice care nu realizează venituri proprii**

(1) În cazul în care persoana vârstnică îngrijită în centru nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia de întreţinere, plata contribuţiei de întreţinere se datorează în totalitate sau parţial, după caz, de către soţul (soţia), copiii sau părinţii acesteia, sau de alte persoane obligate prin contract la aceasta(ex contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreţinere, contract rentă viageră cu clauză de întreţinere, etc).

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

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

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

(5) În cazul în care obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de către una dintre acestea care îşi asumă prin angajament de plată, obligaţia de întreţinere.

La stabilirea nivelului contribuţiei de întreţinere lunară se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii şi din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de şomaj, ajutor de integrare profesională, alocaţie de sprijin, ajutoare şi indemnizaţii cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări băneşti de la societăţile şi asociaţiile agricole, veniturile obţinute din activităţile de valorificare a produselor agricole şi a celor provenite din industria casnică şi meşteşugărească, prin exercitarea meseriilor, din vânzări şi închirieri de locuinţe şi terenuri, din prestări de servicii, precum şi orice alte venituri realizate de persoanele obligate la plata acesteia.

La stabilirea cuantumului contribuţiei de întreţinere în sarcina persoanelor obligate la plata acesteia pentru persoana vârstnică îngrijită în cămin se procedează astfel: din totalul contribuţiei stabilite prin hotărâre de Consiliu Local persoana vârstnică plăteşte 60% din venituri iar diferenţa o plăteşte susţinătorul legal sau alte persoane obligate la aceasta prin contract.

În situaţia în care susţinătorul legal are venitul mediu net lunar pe o persoană mai mic decat **782 lei** , atunci el este scutit de plata contribuţiei, aceasta fiind acoperită de la bugetul local.

Persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de intreţinere , aceasta fiind asigurată din bugetul local in limita hotărâtă.

**7.3 Angajamentul de plată privind contribuţia lunară de întreţinere**

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

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

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

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

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

(6) Plata contribuţiei lunare se poate face direct la casieria căminului.

(7) Directorul Căminului este obligat să informeze în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată oride câte ori intervin modificări ale contribuţiei lunare de întreţinere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere.

(8**)**Contribuţia de întreţinere se stabileşte de referent 1A(asistenta sociala) în funcţie de veniturile beneficiarului cu aprobarea directorului, şi se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

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

(10) Recalcularea contribuţiei de întreţinere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuţiei de întreţinere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale, se efectuează prin decizia directorului căminului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3). transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, are prezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;

4). la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minimum 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui benefiaciar(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

5). în caz de deces al beneficiarului;

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

7). când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de directorul căminului cu acordul prealabil al unei comisii formate din directorul căminului, 2 reprezentanţi ai personalului ( şef serviciu economic şi jurist), referent 1 A(asistenta socială) şi asistentul medical din echipa pluridisciplinară.

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

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

**ART.9 DREPTRURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR**

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

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

1. dreptul la intimitate;
2. dreptul de a circula liber;
3. dreptul de a renunţa la serviciile căminului;
4. dreptul de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc.;
5. dreptul la hrană, spaţiu de locuit şi cazarmament;  
   f) dreptul la asistenţă şi servicii medicale;

g) dreptul de a li se asigura condiţii de igienă corporală şi igiena spaţiului locativ şi a spaţiilor utilizate în comun;

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

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

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

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

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

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

n) dreptul de a-şi manifesta liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, etc. conform legii;

o) dreptul de a-şi dezvolta talentele şi abilităţile;

p) dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale**;**

r) dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal**;**

s) dreptul de a fi informaţi cu privire la toate activitatile desfasurate in centrul rezidential;

(3) Persoanele vârstnice internate în camin au toate îndatoririle şi obligaţiile ce le revin potrivit Constituţiei României şi actelor normative în vigoare.

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

a) să respecte programul căminului;

1. să achite lunar contribuţia de întreţinere stabilită;
2. să asigure integritatea bunurilor căminului;
3. să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta căminului;
4. să respecte liniştea persoanelor vârstnice din cămin;

f) să coopereze cu celelalte persoane vârstnice din cămin;

g) în caz de conlocuire persoanele vârstnice conlocuitoare să coopereze;

h) să aibă un comportament adecvat;

i) să fie cooperant cu personalul căminului;

j) să respecte regulile privind fumatul în incinta căminului şi să folosească locurile special amenajate;

k) să respecte recomandările medicului şi ale personalului de specialitate;

l) să respecte regulamentul de ordine internă a căminului.

(5) Încălcarea repetată a obligaţiilor prevăzute la art.9 alin. 2 atrag externarea persoanei vârstnice în cauză.

(6) Externarea se dispune prin dispoziţia primarului în baza cercetăriiefectuate de persoana desemnată de director ţinându-se cont de gravitatea faptei.

(7) Externarea nu exonerează persoana vârstnică vinovată, de răspunderea

civilă pentru pagubele aduse centrului prin neachitarea contribuţiei de întreţinere lunară la care s-a obligat, ori prin deteriorarea bunurilor căminului.

**ART.10 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

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

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

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

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

**Registrul beneficiarilor;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii(telefon, e-mail, facilitarea corespondenţei prin poştă); membrii de familie şi prietenii pot vizita beneficiarului la orice oră în intervalul orar 8.00-20.00, căminul pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat; în cadrul căminului va exista şi există un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puţin următoarele elemente: numele,prenumele persoanei, data naşterii, data găzduirii, numele şi prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate(serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului; datele în registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menţinere a legăturii cu familia şi posibilitatea reintegrării acesteia după depăşirea perioadei de criză;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ART. 11 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUM**Ă**RUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” funcţionează cu un număr total de 26 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Călăraşi nr.224/23.12.2015, din care:

a)personal de conducere:

1.Director

2.Şef serviciu Buget, Finanţe, Contabilitate şi Administrativ

b) personal de specialitate ,de îngrijire şi asistenţă:20 posturi

Medicul şi psihologul au contract de prestări servicii

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire 8 posturi

d) voluntari

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

* + 1. **Personal de specialitate** :

**Personal de conducere:**

* Director(111207)

**Personal de execuţie:**

-Consilier juridic(261103)

-inspector de specialitate 1A

**-**Medic(221108)

-Asistent medical(222101)

-Infirmiere(532103)

-Îngrijitoare(532104)

**-**Psiholog(263402)

-Referent 1 A (cu atribuţii de asistenta sociala)(335402)

* + 1. **Personal administrativ**:

**Serviciu Finanţe, Buget, Contabilitate şi Administrativ**

**Personal de conducere:**

**-**Şef serviciu Finanţe,Buget ,Contabilitate , Administrativ (111225)

**Personal de execuţie:**

-Referent 1A(cu atribuţii de resurse umane şi achiziţii publice pe SEAP)(333304)

-Administrator(515104)

-Magaziner(432102)

-Muncitor I- cu atribuţii electrician 741307; cu atribuţii fochist 818204;-cu atributii de ingrijitor

-Muncitor III 7549

-Conducător auto(832201)

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

Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină şi protecţie a muncii sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de directorului Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul” Călăraşi.

* **Personalul de specialitateeste de 60 % din totalul personalului:**

**Personal de conducere**

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

**1.**răspunde de buna funcţionare şi administrare a activităţii căminului pentru persoane vârstnice urmărind în condiţiile legii, realizarea obiectivelor fundamentale prevăzute în prezentul regulament:

**-** să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie şi siguranţă;

**-** să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi intimitatea persoanei vârstnice;

**-** să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;

**-** să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;

**-** să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane şi cu prioritate menţinerea relaţiilor cu membrii familiei;

**-** să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală în condiţiile legii;

**-** să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

**2.** Directorul căminului reprezintă Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” în relaţia cu Primarul Municipiului Călăraşi precum şi cu alte persoane fizice şi juridice;

**3.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit şi pentru realizarea obiectului de activitate al căminului, directorul colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi, cu şefii de servicii, furnizorii de servicii sociale acreditaţi conform prevederilor legale în vigoare precum şi cu alte instituţii publice, după caz;

**4.** Asigură conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii Serviciilor din structura Căminului şi întregului personal angajat precum şi a personalului care asigură servicii în diferite forme, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistenţă socială prin acordarea de servicii primare şi de specialitate persoanelor asistate;

**5.** Repartizează corespondenţa adresată căminului şi formulează îndrumări în legătură cu modul de rezolvare;

**6.** Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor şi reclamaţiilor persoanelor asistate precum şi a referatelor personalului angajat, informând Primarul asupra problemelor şi aspectelor rezultate din acestea;

**7.** Poate propune primarului iniţierea unor proiectedehotărâri privind organigrama,statul de funcţiuni şi numărul de personal;

**8.** Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local şi dispoziţiilor emise de primar în domeniul asistenţei sociale a persoanelor asistate în cămin;

**9.** Asigură şi răspunde de administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă, eficacitate şi legalitate;

**10.** Repartizează prin fişa postului responasbilităţile şi sarcinile fiecărui loc de muncă;

**11.** Organizează activitatea de personal în conformitate cu legislaţia în vigoare, urmărind:

**-**respectarea prevederilor din codul Muncii referitoare la încheierea contractului individual de muncă,asigurarea drepturilor salariaţilor ;

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

**-** întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului angajat;

**12.** Asigură coordonarea şi controlul Serviciului Finanţe, Buget, Contabilitate , Administrativ şi compartimentului juridic urmărind:

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

**-**întocmirea Proiectului de buget anual al Căminului şi înaintarea pentru verificare la Primăria Municipiului Călăraşi şi aprobare de către Primar;

**-**execuţia bugetului anual de venituri şi cheltuieli conform sumelor repartizate şi respectarea prevederilor legale la întocmirea documentelor necesare;

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

**13.** Asigură aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al Căminului precum şi a celui de ordine interioară, astfel:

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

**-** aprobă planificarea salariaţilor pe ture de serviciu şi verifică executarea;

**-**controlează zilnic prezenţa la serviciu, ţinuta şi comportamentul;

**14.** Colaborează cu medicul căminului pentru asigurarea asistenţei medicale astfel:

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

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

**-**asigurarea medicamentaţiei şi tratamentului prescris pentru cei bolnavi şi trimiterea la medicul specialist a celor cu probleme medicale sau internarea în spital;

**-**solicitarea consultului sau consilierii psihologice de către medicul specialist la solicitare sau când este cazul.

**15.** Organizează consilierea şi informarea asistaţilor şi a familiilor lor privind problematica socială şi orice alete relaţii referitoare la cazare, hrană, cost mediu lunar de întreţinere,vizite în cămin etc.;

**16.** Facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile proprii ale asistaţilor;

**17.** Urmăreşte repartizarea asistaţilor în camere de internare, precum şi alocarea lor la hrană;

**18.** Organizează completarea dosarelor persoanelor asistate, actualizarea şi prezentarea la controale şi asigurarea confidenţialităţii datelor din acestea;

**19.** Organizează activităţi sociale şi culturale în Cămin şi urmăreşte participarea asistaţilor la acestea şi implicarea în pregătirea unor activităţi de către aceştia;

**20.** Urmăreşte respectarea şi apărarea drepturilor persoanelor internate în regim rezidenţial în Cămin;

**21.** Poartă întreaga răspundere asupra propunerilor făcute şi pentru stabilirea drepturilor solicitate de persoanele asistate;

**22.** Răspunde de respectarea dispoziţiilor stabilitite prin Hotărârea Consiliului Local privind contribuţia de întreţinere datorată de asistaţi şi semnarea angajamentelor de plată de către asistaţi sau susţinătorii legali;

**23.** Urmăreşte să se comunice în scris persoanei care a solicitat internarea despre rezoluţia dată şi documentele necesare pentru internare;

**24.** Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;

**25.** Organizează activitatea de protejare a mediului ambiant şi urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare de către salariaţi şi asistaţi;

**26.** Răspunde de implementarea prevederilor legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în vigoare şi a modificărilor şi completărilor la zi, în calitate de angajator, aşa cum este definit în legislaţie, persoana fizică sau juridică care se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv şi care are responsabilitatea căminului astfel:

**a)** să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

**b)** în cadrul responsabilităţilor sale are obligaţia sa ia măsurile necesare pentru:

**-**asigurarea securităţii şi protecţiei sănătăţii lucrătorilor;

**-**prevenirea riscurilor profesionale;

**-**informarea şi instruirea lucrătorilor;

**-**asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;

**c)** să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evaluarea lucrătorilor, ţinând seama şi de alte persoane prezente şi să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi pentru primul ajutor, salvare şi pompieri;

**d)** să realizeze şi să fieîn posesia unei evaluări pentru securitatea şi sănătatea în muncă conform reglementărilor în vigoare;

**e)** să asigure în mod obligatoriu şi gratuit persoanelor care lucrează în condiţii de muncă deosebite echipamentul de protecţie şi materiale igienico-sanitare necesare.

**f)** să consulte lucrătorii şi să permită participarea acestora la discutarea problemelor referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă;

**g)** să urmărească ca medicul de medicina muncii(similar) să organizeze activitatea de asigurare a sănătăţii lucrătorilor în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

**27.** Răspunde în calitate de director al Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” de aplicarea legislaţiei în domeniul apărării împotriva incendiilor în vigoare, astfel:

-să stabilească prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţa salariaţilor;

-să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

-să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu prevăzute de lege;

-să elaboreze instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;

-să asigure instruirea salariaţilor în domeniul apărării împotriva incendiilor conform reglementărilor în vigoare şi să execute periodic exerciţii practice de evacuare a personalului şi de stingere a incendiilor;

**28**.Prezintă semestrial, informări privind activitatea desfăşurată;

**29**. Întocmeşte rapoarte generale privind activitatea Căminului, stadiul îndeplinirii obiectivelor şi le înaintează Primarului;

**30.** Întocmeşte statul de funcţii, statul de personal şi organigrama căminului;

**31.** Întocmeşte raportul anual de activitate şi îl prezintă Primarului;

**32**. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de prezetul regulament de funcţionare al căminului.

* **Consiliul consultativ**

1. Consiliul consultativ este o structură care asigură:
   1. monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul”, a respectării standardelor minime de calitate;
   2. respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea căminului;
2. Consiliul consultativ este compus din 5 membri, dupa cum urmeaza:

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

-1 reprezentant / reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale (Direcţia de asistenţă socială Călăraşi);

-2 reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleşi în mod democratic.

1. Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
   1. participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale( de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc);
   2. analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
   3. după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el,ceilalţi beneficiari sau personalul căminului

* **Consilierul juridic îndeplineşte următoarele atribuţii:**

1. Participă împreună cu factorii decizionali la întocmirea contractelor de prestări servicii;
2. Verifică şi semnează alături de director acte decizionale ale instituţiei;
3. Verifică şi ţine evidenţa contractelor precum şi debitelor neachitate ale societăţilor;
4. Răspunde de evidenţa,corespondenţa şi arhivarea documentelor;
5. Participă la negocierea contractelor în care instituţia urmează să devină parte şi elaborează proiecte de astfel de contracte;
6. Analizează contractele existente între instituţie şi clienţi(furnizori) şi le adaptează conform legislaţiei comerciale şi civile şi intereselor instituţiei reprezentate;
7. Analizează contractele de muncă între instituţie şi angajaţi şi propune soluţii pentru buna desfăşurare a activităţii;
8. Analizează şi aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente şi oferă consultanţă juridică cu privire la subiectele expuse;
9. Soluţionează problemele apărute în activitatea instituţiei din punct de vedere legal;
10. Aplelează la specialiştii din domeniu în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de cunoştinţele sale şi experienţa sa;
11. Consiliază managementul cu privire la corectitudinea şi modul de realizare a planurilor şi strategiei elaborate de acesta din punct de vedere legal;
12. Recrutează,instruieşte, elaborează proceduri de lucru şi metoda de evaluare pentru persoanele din cadrul instituţiei;
13. Cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legilor statului;
14. Asigura asistenta juridica pentru unitate in fata oricaror organe jurisdictionale;
15. Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin unitatii;
16. Intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv, asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului;
17. Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea unitatii
18. Avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea unitatii;
19. Participa la negocierea contractului colectiv de munca;
20. Participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii unitatii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
21. Urmăreşte respectarea legalităţii in cazul incheierii, modificării si desfacerii contractelor individuale de munca;
22. Urmareşte completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor;   
    1. **Compartimentul Socio-Medical,**  are următoarele atribuţii:

a) asigură consultaţii şi tratamente la cabinetul medical sau la patul bolnavului;

b) asigură verificarea stării de sănătate a asistaţilor la internare în cămin;

c) asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale salariaţilor;

e) răspunde de obţinerea avizelor sanitare şi sanitar-veterinare, necesare funcţionării căminului;

f) în situaţia decesului unui asistat, medicul de familie sau medicul unităţii eliberează certificatul constatator al decesului, după care este anunţată familia;

g) asigură ajutor pentru menaj;

h) asigură igienizarea spaţiilor de locuit şi anexelor;

i) asigură sprijin pentru igiena personală;

j) asigură hrănirea şi hidratarea persoanelor dependente;

k) asigură igiena eliminărilor şi igiena efectelor personale şi a lenjeriei de pat.

* **Medicul -** are următoarele atribuţii:

a) prescrierea tratamentelor, întocmirea reţetelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;

b) monitorizarea permanentă a pacienţilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;

c) completarea si actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;

d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele riscuri sau efecte adverse;

e) informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.

f) răspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;

g) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;

h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicaţia conduitei terapeutice;

i) acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecţiuni grave;

j) controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice;

k) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare;

l) participă la acţiunea de prevenire şi combatere a alcoolismului;

m) să aibă o ţinută îngrijită, comportament şi limbaj civilizat faţã de pacienţi;

n) să manifeste solicitudine şi amabilitate faţă de pacienţi;

o) să respecte intimitatea pacienţilor ;

p) să asigure primul ajutor în urgenţe medicale;

r)serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu

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

Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.În exercitarea profesiei,asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil,conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

-respectă regulamentul de ordine interioară;

-preia persoana asistată nou venită,verifică toaleta personală,ţinuta şi îl repartizează în cameră;

-informează persoana asistată cu privire la obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară şi participă la aducerea acestuia la cunoştinţa asistaţilor împreună cu asistentul social;

-acordă prim-ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul sau ambulanţa;

-participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în camerele asistaţilor;

-identifică problemele de îngrijire ale asistaţilor ,stabileşte priorităţile,elaborează şi implementează planul de îngrijire medicală(după caz) şi evaluează rezultatele obţinute;

-prezintă medicului persoana asistată pentru examinare şi îl informează asupra stării de sănătate a acestuia de la sosire şi până în prezent;

-observă simtomele şi starea asistaţilor,le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;

-pregăteşte persoana asistată şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;

-răspunde de îngrijirea asistaţilor şi supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei,schimbării lenjeriei de corp şi de pat,creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi schimbării persoanelor bolnave(dacă este cazul);

-observă apetitul asistaţilor,supraveghează şi ajută la distribuirea hranei asistaţilor, inclusiv în camere;

-administrează personal medicaţia ,efectuează

tratamentele, imunizările,testările biologice etc., conform prescripţiei medicale;

-asigură monitorizarea specifică asistaţilor conform prescripţiei medicale;

-pregăteşte echipamentul,instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;

-semnalează medicului orice modificări depistate(ex.auz,vedere etc);

-pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;

-respectă normele de securitate,manipulare şi descărcare a stupefiantelor precum şi a medicamentelor cu regim special;

-organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate,activităţi de consiliere,lecţii educative şi demonstraţii practice pentru asistaţi şi diferite categorii profesionale(infirmier,îngrijitor);

-participă la acordarea îngrijirilor paleative;

-participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;

-supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor/cunoştinţelor asistaţilor conform orarului zilnic între 8.00-20.00

-efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui asistat în cadrul raportului de tură;

-în caz de deces,inventariază obiectele personale şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea căminului(camera mortuară);

-în caz de deces al unui asistat este obligat să anunţe directorul căminului,rudele asistatului şi să se ocupe de eliberarea certificatului constatator;

-utilizează şi păstrează, în bune condiţii ,echipamentele şi instrumentarul din dotare ,supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitatrea acestora în vederea distrugerii;

-poartă echipamentul de protecţie stabilit de instituţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;

-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

-respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical,precum şi codul de conduită al personalului care asigură servicii sociale în cămin;

-respectă şi apără drepturile asistaţilor;

-se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

-respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă,indiferent de natura acestora,iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă,transfer,detaşare sau demisie,orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

-gestionează medicamentele şi materialele sanitare,se ocupă de cererea de aprovizionare cu medicamente şi materiale sanitare ,întocmeşte lunar borderoul centralizator şi recapitulaţia medicamentelor şi materialelor sanitare consumate;

-supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine(infirmier şi îngrijitor)

-planifică programul zilnic,săptămânal sau lunar al personalului din subordine;

- întocmeşte meniul saptămânal şi îl prezintă pentru aprobare medicului şi directorului căminului ;

- măsoară zilnic tensiunea arterială a asistaţilor şi ori de câte ori este nevoie;

- măsoară glicemia asistaţilor obligatoriu cel puţin o dată pe lună şi ori de câte ori este nevoie;

- răspunde pentru efectuarea curăţeniei în bucătarie şi la sala de mese;

- curăţă şi pansează rănile asistaţilor;

-ridică reţetele asistaţilor de la medicul de familie;

- verifică temperatura asistaţilor când situaţia o impune;

-execută orice sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau conducerii căminului;

**-** sărespecte cu sticteţe programul de lucru şi să semneze în condica de prezenţă atât la intrarea în tură cât şi la ieşirea din tură;

-să respecte graficul de prezenţă şi să aducă modificări doar cu acordul directorului;

- răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului;

- răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

- să îşi trateze colegii cu respect şi să evite aprecierile negative la adresa lor în prezenţa beneficiarilor sau a altor persoane;

- să menţină permanent dialogul cu personalul instituţiei pentru rezolvarea problemelor;

- să comunice într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

-să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

- în caz de situaţii grave să anunţe serviciile specializate precum şi directorul căminului;

- să anunţe asistentul social când o persoană (asistat) se internează sau pleacă în familie sau din localitate;

-însoţeşte persoana asistată la cabinetul medical şi la spital;

- să ţină deschisă uşa cabinetului atunci când se află în cabinet şi s-o închidă atunci când nu se află în cabinet (acest lucru este necesar pentru a auzi mai bine ce se petrece în cămin, mai ales în timpul nopţii);

-cel puţin o dată pe lună trebuie să controleze asistaţii în cap şi măcar o dată la două săptămâni să le taie unghiile împreună cu infirmierul sau îngrijitorul;

-să viziteze asistaţii internaţi în spital şi să solicite informaţii despre asistat medicului sau asistentei medicale din secţia unde este internat beneficiarul;

-să aibă în vedere că propriul comportament reprezintă un model pentru asistaţi şi să acţioneze în consecinţă;

- să prezinte ori de cate ori i se solicită actele ce atesta dreptul de liberă practică medicală;

- răspunde pentru ordinea şi curaţenia din camere;

-răspunde de curaţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat precum şi de întreaga activitate de pe tura sa;

-se ocupă de demersurile privind internarea în spital a asistaţilor;

-nu permite accesul persoanelor străine în cămin decât cu acordul directorului;

- să nu comită acte de discriminare a asistaţilor care se adresează cabinetului medical;

- răspunde de viaţa asistatului în intervalul programului de lucru;

-să completeze raportul de activitate pe intervale orare la sfârşitul fiecarei ture(ex. 8-9; 9-10) în baza căruia se face evaluarea anuală;

- să anunţe directorul căminului printr-un referat scris despre schimbarea stării de sănătate a unui asistat cu propuneri pentru rezolvarea sau ameliorarea acestei stări;

- să dea relaţiile sociale şi medicale către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă;

-să participe cu asistentul social la controlul frigiderelor asistaţilor;

- să nu efectueze manevre şi modificari nepermise ale mijloacelor de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

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

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de productie;

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

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

- să participe la protejarea mediului ambiant;

-să aplice corespunzător procedurile de îngrijire în funcţie de nevoia asistatului (beneficiarului de servicii sociale);

-să aibă cunoştinţă în orice moment unde se află fiecare asistat (beneficiar);

-să anunţe directorul căminului şi să facă tot ce este posibil pentru găsirea asistaţilor(beneficiarilor) în caz de dispariţie din cămin;

- să colaboreze cu ceilalţi asistenţi medicali precum şi cu personalul din subordine pentru întocmirea graficului de prezenţă ;

- să facă prin rotaţie graficul de prezenţă în ultima zi lucrătoare din lună, sau cu o zi înainte dacă în ziua respectivă nu este asistent medical pe tură;

- să îşi se programeze concediul de odihnă la sfârşitul anului pentru anul următor în conformitate cu prevederile legale şi să fie efectuat conform programării (excepţie fac doar situaţiile neprevăzute);

- să efectueze concediul de odihnă până la sfârşitul anului pentru anul în curs, zilele neefectuate ca urmare a rechemării la serviciu de către director se vor efectua în primul trimestru al anului următor;

-să se prezinte la serviciu ori de câte ori sunt solicitaţi , în cazurile de urgenţă;

-să participe atunci când sunt solicitaţi la acţiunile desfăşurate de către instituţie;

-răspunde pentru pagubele aduse patrimoniului instituţiei;

-să dezvăluie informaţiile confidenţiale doar în condiţiile legii;

-să nu administreze medicamente beneficiarilor decât cu prescripţie medicală iar medicamentele de urgenţă (ex. pentru durere, răceală, nevralgie, tensiune etc) să nu se distribuie beneficiarilor cu flaconul sau cu blisterul;

- să administreze personal insulina asistaţilor (beneficiarilor) care sunt dependenţi de insulină şi în caz de refuz al acestora să supravegheze administrarea insulinei de către asistat;

- să administreze personal medicamentaţia asistaţilor şi în caz de refuz al acestora să consemneze despre acest lucru în scris în raportul de tură de la cabinet inclusiv cu semnătura asistatului care refuză să ingereze medicamentele; -stabileşte priorităţile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;

-efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale, vitaminizări, imunizări, testări biologice, pansamente şi bandaje,tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei, intubează asistaţii în situaţii de urgenţă,oxigenoterapie, resuscitarea cardio-respiratorie,măsurarea funcţiilor vitale,măsurători antropometrice, prevenirea şi combaterea escarelor,calmarea şi tratarea durerii.

* **Infirmiera** - are următoarele atribuţii:

Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;

* efectuează zilnic curăţarea suprafeţelor meselor şi noptierelor din camerele asistaţilor;
* pregăteşte şi schimbă lenjeria asistaţilor;
* efectuează împreună cu alt infirmier sau îngrijitor la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă;
* ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
* ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fizilogice(ploscă, urinar,tăviţe renale, pampers);
* transportă ploştile şi recipientele folosite de beneficiari,asigură decontaminarea,curăţirea , dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi condiţiile stabilite de cămin;
* asigură toaleta beneficiarilor imobilizaţi ori de câte ori este nevoie;
* ajută la pregătirea asistaţilor în vederea examinării;
* ajută asistentul medical şi îngrijitorul la poziţionarea beneficiarului imobilizat;
* răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în camere, cum ar fi lenjeria de pat,pături, etc;
* transportă lenjeria murdară(de pat şi a beneficiarilor) , o spală şi o dezinfectează cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
* execută dezinfecţia zilnică a mobilierului din camerele asistaţilor;
* pregăteşte la indicaţia asistentului medical , camerele pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
* pregăteşte şi ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării, îi ajută pe cei ce necesită ajutor pentru a se deplasa;
* pregăteşte recipientele de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform normelor legale în vigoare;
* curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
* curăţă şi dezinfectează zilnic vesela şi tacâmurile asistaţilor;
* efectuează curăţenia generală în bucătărie tura care este duminică seara;
* spală şi mătură holurile atât de la parter, etajul1 şi etajul 2;
* transportă împreună cu îngrijitorul beneficiarii decedaţi la camera mortuară sub coordonarea asistentului medical;
* cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
* colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat ,participă la procesul de presterilizare a acestuia;
* respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale şi a persoanelor;
* nu este abilitată să dea relaţii depre starea de sănătate a asistatului;
* va respecta comportamentul etic faţă de beneficiari, susţinători legali şi faţă de personalul căminului;
* participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi securitate şi sănătate în muncă, PSI;
* poartă echipamentul de protecţie stabilit,pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie,pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
* respectă drepturile beneficiarilor ;
* respectă reglementările privind prevenirea,controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
* respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;
* părăsirea locului de muncă se face doar cu acordul directorului sau asistentului medical de tură, în cazuri deosebite;
* colaborează cu tot personalul căminului,nu creează stări conflictuale,foloseşte un limbaj şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
* execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a directorului pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesitate;
* hrăneşte beneficiarii imobilizati la pat;
* distribuie hrana beneficiarilor în sala de mese împreună cu asistentul medical, sau după caz cu îngrijitorul;

**-** sărespecte cu sticteţe programul de lucru şi să semneze în condica de prezenţă atât la intrarea în tură cât şi la ieşirea din tură;

-să respecte graficul de prezenţă şi să aducă modificări doar cu acordul directorului;

- răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului în cazul în care lipseşte

asistentul medical(şef de tură);

- răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

- să îşi trateze colegii cu respect şi să evite aprecierile negative la adresa lor în prezenţa beneficiarilor sau a altor persoane;

- să menţină permanent dialogul cu personalul instituţiei pentru rezolvarea problemelor;

- să comunice într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

-să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

- în caz de situaţii grave să anunţe serviciile specializate precum şi directorul căminului;

-cel puţin o dată pe lună trebuie să controleze asistaţii în cap şi măcar o dată la două săptămâni să le taie unghiile împreună cu asistentul medical sau îngrijitorul;

-să aibă în vedere că propriul comportament reprezintă un model pentru asistaţi şi să acţioneze în consecinţă;

- răspunde pentru ordinea şi curaţenia din camere;

-răspunde de curaţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat ;

-nu permite accesul persoanelor străine în cămin decât cu acordul directorului;

- să nu comită acte de discriminare a asistaţilor cu care intră în contact ;

- răspunde de viaţa asistatului în intervalul programului de lucru;

-să completeze raportul de activitate pe intervale orare la sfârşitul fiecarei ture(ex. 8-9; 9-10) în baza căruia se face evaluarea anuală;

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă;

-să participe cu asistentul social la controlul zilnic al frigiderelor asistaţilor în cazul în care nu este asistent medical pe tură;

- să nu efectueze manevre şi modificari nepermise ale mijloacelor de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

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

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de productie;

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

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

- să participe la protejarea mediului ambiant;

-să aplice corespunzător procedurile de îngrijire în funcţie de nevoia asistatului (beneficiarului de servicii sociale);

-să aibă cunoştinţă în orice moment unde se află fiecare asistat (beneficiar);

-să anunţe directorul căminului, asistentul medical de pe tură şi să facă tot ce este posibil pentru găsirea asistaţilor(beneficiarilor) în caz de dispariţie din cămin;

- să colaboreze cu asistenţii medicali , cu celelalte infirmiere şi îngrijitoare pentru întocmirea graficului de prezenţă ;

- să îşi se programeze concediul de odihnă la sfârşitul anului pentru anul următor în conformitate cu prevederile legale şi să fie efectuat conform programării(excepţie fac doar situaţiile neprevăzute);

- să efectueze concediul de odihnă până la sfârşitul anului pentru anul în curs, zilele neefectuate ca urmare a rechemării la serviciu de către director se vor efectua în primul trimestru al anului următor;

-să se prezinte la serviciu ori de câte ori sunt solicitaţi , în cazurile de urgenţă;

-să participe atunci când sunt solicitate la acţiunile desfăşurate de către instituţie ;

-răspunde pentru pagubele aduse patrimoniului instituţiei;

-să dezvăluie informaţiile confidenţiale doar în condiţiile legii;

-să nu administreze medicamente beneficiarilor decât cu prescripţie medicală iar medicamentele de urgenţă (ex. pentru durere, răceală, nevralgie, tensiune etc) să nu se distribuie beneficiarilor cu flaconul sau cu blisterul ;( în cazul în care nu este asistent medical pe tură);

- să administreze personal insulina asistaţilor (beneficiarilor) care sunt dependenţi de insulină şi în caz de refuz al acestora să supravegheze administrarea insulinei de către asistat;(în cazul în care nu este asistent medical pe tură);

- să administreze personal medicamentaţia asistaţilor şi în caz de refuz al acestora să consemneze despre acest lucru în scris în raportul de tură de la cabinet inclusiv cu semnătura asistatului care refuză să ingereze medicamentele( în cazul în care nu este asistent medical pe tură);

-participă la activităţile de spălare , călcare a rufelor şi a lenjeriei beneficiarilor;

* **Îngrijitoarea** -are următoarele atribuţii:

-Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea instituţiei, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

-Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;

-Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile asistaţilor cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

-Transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor coretă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

-Se îngrijeste şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;

-Serveşte masa împreună cu infirmierele de pe tură şi asistentul medical;

-Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor de servicii sociale;

**-**Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare**;**

-Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor sesizând administratorului eventualele defecţiuni apărute, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

-Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze produse, obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

-Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de asistentul medical şef de tură şi în faţa organelor de control sanitare;

-Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia persoanelor vârstnice şi legislaţia specifică activităţii proprii;

-Acţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

-Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

-Distribuie împreună cu infirmierele şi asistentul medical hrana atât în sala de mese cât şi în camere pentru cei nedeplasabili;

-în caz de evenimente deosebite când nu este asistent medical şef de tură, are obligaţia de a informa directorul instituţiei şi de a lua măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor apărute;

-în caz de dispariţie din cămin a unui beneficiar trebuie să anunţe asistentul medical şef de tură, sau după caz pe directorul căminului şi să ia toate măsurile ce se impun pentru găsirea şi aducerea lui în cămin;

-Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă;

-Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate

-Respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă şi a celor care se folosesc în comun;

-Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a sectorului în care-şi desfăşoară activitatea;

-răspunde pentru pagubele aduse patrimoniului instituţiei;

* **Compartimentul Social** are următoarele atribuţii:

a) stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;

b) efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;

c) dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri, activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice domeniului asistenţei sociale;

d) dezvoltă programe de cercetare ştiinţifică şi formare profesională;

e) realizează activităţi de pregătire continuă în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;

f) participă la procesul de integrare şi acomodare, consiliere, îndrumare;

g)răspunde de crearea, menţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale;

h) asigură implementarea unor programe de ergoterapie şi socializare;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii şi obiectului de activitate al serviciului.

* **Psihologul -** are următoarele atribuţii:

a) efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituţionalizării şi reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;

b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali şi psihologici prezenţi în mediul instituţional, acţionând independent sau în interrelaţie, precum şi orice element relevant din organizarea activităţii pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere şi modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcţionării psihologice şi care deţin potenţialul de a cauza afecţiuni psihice ori accidente;

c) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;

d)răspunde pentru veridicitatea datelor menţionate în fişele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;

e) asigură asistenţă psihologică beneficiarilor instituţiei în vederea depăşirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistenţă socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morţii;

f) asigură suport psihologic în vederea îmbunătăţirii imaginii de sine şi a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;

g)participă, alături de ceilalţi profesionişti din echipa de pluridisciplinară , la optimizarea relaţiilor dintre beneficiarii instituţiei, dintre aceştia şi angajaţii unităţii, a relaţiilor dintre beneficiari şi rudele acestora, în cazul în care ele există;

h) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;

i) participă la întocmirea şi derularea proiectelor menite să amelioreze viaţa vârstnicilor din instituţie şi să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;

j) întocmeşte răspunsuri la cererile potenţialilor beneficiari şi le prezintă spre avizare directorului instituţiei;

k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz **-** efectuează rapoartede activităţi lunare şi statistici

l) respectă termenele impuse de activităţile specifice;

m) respectă procedurile de lucru interne

n) ia măsuri pentru creşterea prestigiului unităţii şi participă la activităţile culturale şi ştiinţifice organizate sub egida acesteia;

* **Referent 1 A (cu atribuţii de asistent social)-** are următoarele atribuţii:
  1. Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care solicită internarea în Cămin, conform legii nr.17/2000 , Ordinului 2126/2014 şi , verifică dacă dosarul conţine actele stabilite în metodologia în vigoare;
  2. Face evaluarea socio-medicală a persoanei vârstnice aflate în cauză şi completează Formularul fişei de evaluare socio-medicală aprobat de Guvernul României împreună membrii echipei pluridisciplinare medicul,psihologul şi asistentul medical ;
  3. Întocmeşte fişa de evaluare complexă a nevoilor, planul individualizat de îngrijire şi asistenţă, planul de intervenţii, Contractul de furnizare de servicii şi asistenţă socială pe care le înaintează directorului căminului spre avizare;
  4. Urmăreşte planul vizitelor ce urmează să le primească persoanele vârstnice, situaţia vizitelor efectuate în sânul familiei şi orice act cu privire la procesul de acordare a serviciilor pe perioada internării în cămin;
  5. La externarea din cămin efectuează ancheta socială la familia unde doreşte externarea şi va completa foaia de ieşire a persoanei vârstnice;
  6. Poartă întreaga responsabilitate asupra propunerilor făcute şi la stabilirea drepturilor solicitate de asistaţi;
  7. Stabileşte persoanele obligate la plată şi cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere a fiecărui asistat, întocmeşte angajamentul de plată;
  8. Are un comportament corect în relaţiile cu asistaţii şi asigură socială şi orice alte relaţii care i se cer;
  9. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,normele generale de securitate şi sănătate în muncă;
  10. Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul asistaţilor;
  11. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi alcătuieşte echipa pluridisciplinară, organizează întâlnirile în echipă, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;
  12. Să asigure colaborarea şi implicarea activă a familiei, reprezentantului legal al asistatului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz
  13. Asigură respectarea etapelor menagementului de caz;
  14. Întocmeşte şi reactualizează dosarul persoanei instituţionalizate;

**Personalul administrativ este de 40 % din totalul personalului angajat:**

**De conducere:**

Şeful de Serviciu Finanţe, Buget, Contabilitate , Administrativ are următoarele sarcini şi responsabilităţi:

**BUGET:**

1. Elaborarea proiectului de buget-stabileşte volumul veniturilor proprii ce se prevăd a fi colectate în anul bugetar;centralizează şi valorifică referatele de necesitate întocmite de compartimentele funcţionale ale Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” Călăraşi, în vederea stabilirii cheltuielilor necesare funcţionării instituţiei;întocmeşte proiectul de buget şi îl prezintă pentru analiză şi aprobare Directorului, ordonator terţiar.

**2.** Repartizarea pe trimestre **bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat ;** face propuneri de rectificare a bugetului;ţine evidenţa operativă a creditelor aprobate, repartizate conform Normelor Metodologice.

**3. Execuţia bugetului** Monitorizează execuţia de casă a bugetului de venituri şi cheltuieli prin Trezoreria Călăraşi;organizează şi controlează încasarea veniturilor în numerar prin casieria Căminului;urmăreşte deschiderea de credite,coordonează efectuarea plăţilor pe baza documentelor justificative ce poartă viza de control preventiv intern.Fiecare cheltuială publică parcurge etapele de Angajare, Lichidare, Ordonanţare şi Plată.Are obligaţia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.

**4. Încheierea şi aprobarea contului de execuţie bugetară** .Întocmeşte contul de execuţie bugetară cu respectarea clasificaţiei bugetare.Contul de execuţie bugetară se întocmeşte pe baza datelor preluate din rulajele debitoare şi creditoare ale conturilor de finanţare bugetară şi de disponibil, care trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în trezorerie.Încheierea execuţiei bugetare locale se efectuează de ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale.

**5. Controlul bugetar.** Pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, organizat în cadrul serviciului:întocmeşte şi utilizează lista proiectelor de operaţiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv şi înregistrează cronologic documentele primite;verifică proiectele de operaţiuni din punctul de vedere al legalităţii şi regularităţii şi al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii; acordă viza prin aplicarea sigiliului şi semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul”.

**6. În desfăşurarea procedurii de achiziţii** semnează referatele administratorului sau a celorlalte compartimente , notele justificative întocmite de responsabilul cu achiziţiile publice şi eliberează filă de buget pentru fiecare achiziţie publică, certificând totodată dacă există bani în buget pentru achiziţia respectivă.

**7.** Participă la elaborarea proiectului Programului Anual de Achiziţii Publice(PAAP) ţinând cont de necesităţile obiective de produse , gradul de prioritate a necesităţilor, anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate;

8.Verifică şi certifică prin viză CFP corectitudinea contractului de achiziţie publică din punct de vedere finaciar,contabil şi bugetar

9.Urmăreşte garanţia de bună execuţie a contractului;

10.Monitorizează modul de derulare a contractelor de achiziţie publică.

**FINANCIAR CONTABILITATE**

**1.** Organizează activitatea de încasări şi plăţi în numerar;urmăreşte respectarea regulamentului operaţiunilor de casă;asigură verificarea registrelor de casă şi inventarierea lunară a casieriei;asigură înregistrarea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat

**2.** Controlează corectitudinea stabilirii contribuţiei care se va plăti de către persoanele ale căror dosare pentru internarea în cămin au fost aprobate şi întocmirea angajamentelor de plată

**3.** Urmăreşte ca înregistrarea veniturilor în contabilitate să fie pe baza documentelor care atestă crearea obligaţiei de încasare sau plata efectivă a acestora

**4.** Asigură stabilirea,evidenţa, urmărirea, controlul şi repartizarea bugetului, potrivit normelor elaborate de Ministerul Finanţelor;Organizează controlul permanent privind operaţiunile economice

**5.** Verifică şi/sau întocmeşte lunar notele contabile în parte precum şi balanţele de verificare şi ţine evidenţa analitică a soldurilor la conturile de furnizori, creditori şi urmăreşte lichidarea acestora.

**6.** Verifică ,analizează şi întocmeşte situaţii financiare, bilanţul contabil, anexele la bilanţ şi darea de seamă anuală şi le supune spre aprobare şi analiză ordonatorului principal de credite-Primarul Municipiului Călăraşi.

**7.** Întocmeşte şi păstrează registrele de contabilitate obligatorii.registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea Mare, precum şi documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva instituţiei.

**8.** Întocmeşte listele de investiţii şi planulde investiţii pe capitole de cheltuieli şi cererile de admitere la finanţare pe fiecare obiectiv în parte.

**9.** Utilizază sistemul informatic ForExeBug pentru raportarea execuţiei bugetare şi a situaţiilor financiare.

**10.** Organizează şi conduce contabilitatea execuţiei bugetare, potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice şi asigură înregistrarea operaţiunilor privind: drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate în executarea bugetului local, precum şi obligaţiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie; evidenţa subvenţiilor primite de la bugetul de stat, potrivit legii; gestiunea datoriei publice locale interne şi externe; stabilirea rezultatului execuţiei bugetelor locale prin închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli.

**11.** Organizează evidenţa patrimoniului Căminului,executarea inventarierii

anuale, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii, şi a operaţiunii de casare a bunurilor materiale, conform legilor în vigoare.

**12**. efectuează operaţiunile financiar-contabile cu privire la activitatea instituţiei publice;

**13**.ţine evidenţa patrimoniului, organizează şi efectuează inventarierile anuale şi ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituţiei publice;

**14**.înregistrarea plătilor, incasărilor si a plaţilor verbale de compensare, respectiv întocmirea notelor contabile;

**15**.ţinerea la zi a evidenţei furnizorilor (înregistrarea si descarcarea acestora), cont furnizori;

**16**.întocmirea ordinelor de plata şi înregistrarea lor;

**17**.menţinerea relaţiilor cu banca sau cu alte organe de control;

**18**.probleme de casierie ori de câte ori este nevoie;

**19**.efectuarea sarcinilor administrative ce îi revin;

**20.**Organizează primirea bunurilor achiziţionate şi înregistrarea contabilă

**21.** Dispune plata bunurilor achiziţionate şi înregistrarea contabilă

**ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ**

**1.**Coordonează activităţile specifice sectorului administrativ:asigurarea serviciilor şi utilităţilor necesare desfăşurării activităţii Căminului; utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă; luarea măsurilor necesare pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor;aplicarea măsurilor de securitate a muncii, prevenire a incendiilor, şi situaţii de urgenţă; aplicarea măsurii; de protecţie a muncii; aprovizionarea, recepţia materialelor şi rechizitelor,consum combustibil; aplicarea măsurilor de protejare a mediului; organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite de prevederile legale; asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe şi consumabile; asigurarea aprovizionării cu hrană şi materiale pentru rezidenţi; derularea activităţii de casierie şi controlul.

**2.** Identificarea tuturor elementelor de cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor Căminului privind administrarea, aprovizionarea, protecţia mediului, apare împotriva incendiilor, securitatea în muncă, pentru înscrierea în previziunile bugetare.

**3.**Urmăreşte constituirea şi activitatea comisiilor pentru recepţia materialelor aprovizionate sau pentru alte activităţi economice.

**4.**Organizează şi verifică funcţionarea arhivei conform normelor în vigoare.

* **Referent 1A ( cu atribuţii de referent resurse umane şi responsabil cu achiziţiile publice directe pe SEAP ) –** are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte şi păstrează dosarele de personal;

b) întocmeşte statele de funcţii şi statele de salarii ale personalului angajat în lipsa inspectorului de specialitate;

c)efectuarea sarcinilor administrative, independent, dar cu obligaţie de raportare;

d)întocmirea statului de plata;

e)eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;

f)înregistrează şi transmite in aplicatia REVISAL modificările legate de incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractelor individuale de munca;

g)verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în registrul de evidenţa a salariaţilor;

h)asigură intocmirea contractelor individuale de muncă, precum si arhivarea acestora;

i)gestionează documentele de evidenţa a contractelor de muncă;

tverifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, şi legislaţiei în vigoare;

u)la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverinţe;

ţ)primeşte şi analizează diferite cereri/reclamaţii ale salariaţilor in domeniul resurselor umane propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;

u)răspunde de informarea angajaţilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;

v)răspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor de personal emise;

w)asigură deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;

y)răspunde de modul de arhivare si de păstrare a documentelor de personal;

z)aduce la cunostinta directoruluimodificarile aparute in relatiile de munca (angajari, incetarea raporturilor de munca, concedii fara plata);

aa)răspunde de gestionarea documentelor de evidenţa a contractelor de muncă;

bb)respectă prevederile legale in ceea ce priveste activitatea de gestiune a personalului;

cc)respectă normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si PSI, pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnavirile profesionale;

dd)respectă termenele legale si cele impuse de procedurile unităţii privitoare la documentele si actele de personal; asigură o bună evidenţă a contractelor individuale de muncă;

ee)respectă legislaţia în vigoare referitoare la evidenţa, inregistrările si arhivarea documentelor de personal;

ff)se ocupă de procedura de achiziţie publică de pe SEAP

gg) întocmeşte nota justificativă;

hh) arhivează dosarele de achiziţie publică de pe SEAP

**ii)**arhivează şi păstrează dosarele achiziţiilor pe bază de oferte primite de la administratorul căminului;

jj)**.** După aprobarea bugetului, participă la definitivarea, actualizarea şi monitorizarea PAAP, în conformitate cu sursele de finanţare existente. După alocarea fondurilor necesare ,se poate demara procedura de ahiziţie.

kk)**.** Participă la elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului

ll) Iniţiază procedurile de atribuire a contractului de achiziţii publice

mm)Realizează încheierea contractului de achiziţie publică ;contractele sunt supuse controlului financiar preventiv propriu;

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

* **Administratorul -** are următoarele atribuţii :

**1.**Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;

**2.**Asigură serviciile/utilităţile căminului;

**3.**Administrează sediul Căminului.

Atribuţii principale:

***3.1***.Conform activităţii principale nr.1, rezultă următoarele atribuţii:

-centralizează necesarul de mijloace fixe şi consumabile

-contactează furnizorii şi negociază condiţii financiare favorabile căminului

-asigură respectarea bugetului alocat

-organizează activitatea de transport şi recepţie a materialelor

-raportează neconcordanţe între bugetul de consumabile necesar

***3.2***  Conform activităţii principale nr.2, rezultă următoarele atribuţii:

- identifică furnizorii, analizează şi prezintă directorului oferte favorabile instituţiei

-asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor de achiziţii

- arhivează copii ale contractelor

-urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de servicii

-monitorizează consumul şi propune măsuri de reducere

-asigură remedierea situaţiilor neprevăzute

***3.3*** Conform activităţii principale nr.3, se desprind următoarele atribuţii:

-asigură un mediu de lucru sigur şi condiţii bune de lucru

-ţine evidenţa serviciilor pentru beneficiarii de servicii sociale conform contractele şi stabileşte sumele de facturat

-asigură fluxul de documente justificative şi le arhivează

-propune soluţii de ordin administrativ

**4.**Răspunde de organizarea activităţii administrative în Cadrul Căminului în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, prezentul regulament, deciziile şi solicitările directorului căminului precum şi a precizărilor primarului

**5.**Asigură, împreună cu ceilalţi salariaţi administrarea clădirilor care fac parte din partimoniul căminului în bune condiţii, păstrarea şi întreţinerea stării de fixaţie a imobilelor precum şi bunurilor imobile şi mobile din gestiunea căminului

**6.**Urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor fixe de uz comun din dotarea căminului

**7**.Asigură asistenţa administrativă pentru proiecte noi ce se întocmesc de conducerea căminului

**8.**Examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identifică risipa şi gestiunea defectuoasă şi fraudele, iar pe aceste baze , propune măsuri pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi precum şi recuperarea pagubelor după caz;

**9.**Răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora.

**10.**Participarea la inventarierea patrimoniului căminului , conform prevederilor dispoziţiilor în vigoare şi prezintă documentele spre aprobare şi valorificare;

**-**întocmeşte referatele necesare în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii

-primirea,păstrarea şi eliberarea de bunuri aflate în administrarea instituţiei, indiferent de modul de dobândire

- sunt considerate bunuri , în sensul legii 22/1969, bunurile materiale, mijloace băneşti sau orice alte valori

**11.**Consemnează instruirea în fişa de instruire personală a lucrătorilor, semnează despre executare,solicită semnătura lucrătorului şi păstrează fişa de instruire pe care o prezintă la controale

* **Magazinerul** - are următoarele atribuţii:

1. să efectueze recepţionarea mărfurilor achiziţionate de la furnizori;

b) să aranjeze marfa in magazie după regulile stabilite;

c)verificarea zilnică a stocurilor de materiale;

d) achiziţii zilnice sau ocazionale (după caz) de materiale;

e)eliberare săptămânală sau ocazională de materiale din magazie;

f)înregistrarea zilnică în programul de gestiune a intrărilor şi ieşirilor de materiale şi listarea documentelor aferente;

g)igienizarea spaţiilor de depozitare a materialelor;

h)verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;

i)actualizarea evidenţei cu privire la numărul persoanelor asistate în funcţie de mişcarea acestora (intrări-ieşiri);

j)efectuarea inventarierii anuale a stocului aflat în gestiune;

k)să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie puse la dispoziţia sa;

l)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

m)comunicare imediată angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi pentru orice situaţie de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

n)îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

* **Muncitor III**  - are următoarele atribuţii :

**1.** Să măture zilnic în incinta căminului;

**2.** Să măture şi să spele pe jos ori de câte ori este nevoie(cel puţin o dată pe zi);

**3.** Să şteargă praful şi să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

**4.** Să spele geamurile ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

**5.** Să menţină curăţenia

**6.** Să ia în primiremateriale necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii

* **Conducătorul auto** - are următoarele atribuţii:

a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

b)nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;

c)soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;

d)soferului îi este interzis sa vorbească în numele firmei cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al sefului coordonator;

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

f)execută transportul pe rutele şi traseele indicate de angajator cu respectarea legislaţiei rutiere;

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

h)execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmăreşte respectarea rutelor şi traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulaţie la restricţiile impuse de traseu, de timp şi condiţiile atmosferice, precum şi de tipul mărfii transportate, ia măsurile de asigurare şi pază a mărfurilor transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulaţie deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);

i)asigură, ajută şi supraveghează descărcarea mărfurilor, parchează autovehiculul în poziţia indicată de beneficiar, supraveghează descărcarea în condiţii de maximă siguranţă a mărfurilor ce sunt specificate ca fragile, curăţă autovehiculul imediat în urma descărcării, obţine de la beneficiar toate documentele regulamentare şi avizele necesare care atestă efectuarea în bune condiţii a transportului mărfurilor specificate.

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

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

l)efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;

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

n)predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;

o)verifică şi asigură condiţiile tehnice pentru siguranţa circulaţiei, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică şi asigură existenţa dotărilor speciale (pentru PSI şi antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor şi dispozitivelor necesare intervenţiilor în parcurs;

p)semnalează eventualele defecţiuni angajatorului;

r)se ocupă de spălarea exterioară şi interioară a autovehicolului, verifică nivelul de combustibil şi ulei, verifică şi asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;

s)identifică tipurile de documente necesare transportului în functie de procesul de transport, tipul autovehicolului, de dotările necesare şi de activitatea de transport şi se preocupă de asigurarea securităţii documentelor, pe timpul desfăşurării cursei;

ş)soferul va raspunde personal în fata organelor in drept (politie, vamă) de mărfurile transportate si netrecute în documentele de transport;

t)respectă prevederile regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii;

ţ)asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

u)în cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe;

v)respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

ww)răspunde de deteriorarea autovehiculelor , utilajelor, maşinilor-unelte, urmare unor acţiuni necorespunzătoare;

x)plăteşte toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislaţiei rutiere;

y)răspunde de deterioarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat angajatorul;

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

aa)să desfăsoare activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si celelalte persoane participante la procesul de munca;

bb)să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

cc)să aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

dd)să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o faca el însusi si să nu împiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare si îmbolnavire profesională;

ee)să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influienta băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

ff)să nu consume alcool în timpul programului de lucru si să nu părasească locul de muncă neanuntat;

gg)să verifice înainte de plecarea în cursă instalatia de alimentare cu carburanti, sistemul de frânare, sistemul de directie, semnalizare, rulare si frânare, instalatia electrică si de evacuare a gazelor arse si să confirme prin semnatură pe foaia de parcurs, că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;

hh)să nu incredinţeze conducerea autovehicolului altor persoane, decât în situaţia efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;

ii)să nu lase motorul pornit si sa paraseasca autovehicolul;

jj)să nu lase cheile de pornire in contact cand paraseste autovehicolul;

kk)să respecte cu strictete legislatia rutiera;

ll)să nu transporte persoane straine cu masina unitatii;

mm)să nu conduca in stare de oboseală;

nn)să coopereze, atîta timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul şi conditiile de muncă sunt sigure si fără riscuri pentru securitate şi sănătate, in domeniul sau de activitate.

**Muncitor I îndeplineşte următoarele atribuţii:**

* **Muncitor I cu atribuţii de electrician**

a)raspunde de calitatea lucrarilor realizate şi are obligaţia să respecte intocmai tehnologia specifica de executie a fiecarei operatii;

b)utilizeaza numai materiale corespunzatoare calitatii si raspunde de gospodarirea judicioasa a materialelor la punctul de lucru;

c)raspunde de respectarea delimitarii materiale a zonei de lucru, desfasurandu-si activitatea in limitele zonei de lucru conform dispozitiilor sefului ierarhic superior;

d)sa respecte tehnologia de lucru stabilitade societate, disciplina la locul de munca si sa nu faca uz de diverse improvizatii, sa nu execute lucrari pentru care nu a fost instruit;

e)Sa nu intervina si sa nu execute nici un fel de remedieri la instalatiile electrice sub tensiune(indiferent de tensiune) daca nu are atributii in acest sens.

f)Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de conducerea căminului;

g)Respecta prevederile prezentului regulament , precum şi celui de ordine interioară;

h)Işi desfaşoară activitatea, în conformitate cu pregatirea şi instruirea sa, precum si cu instructiunile primate, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

i)Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

j)Verifica corectitudinea parametrilor - precum si mentinerea acestora in stare tehnica de functionare pe toata durata serviciului;

k)Verifica instalatiile de protectie;

l) Rezolva si alte sarcini trasate de alta persoana ierarhica superior (administrator);

m)Este interzisa procedura de scoatere din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor;

n) Utilizeaza corect aceste dispozitive de securitate proprii;

o)Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca

p)Isi insuseste precis ce operatie are de efectuat;

r)Face necesarul de materiale solicitand sa fie aprovizionat la timp;

s)Raspunde de sculele,utilajele,aparatele,dispozitivele…etc.,pe care le are in primire;

ş) Păstrează confidentialitatea datelor la care are acces;

t) Rezolva si alte sarcini trasate de alta persoana superior ierarhica;

* **Muncitorul I cu atribuţii de paznic şi de fochist** - are următoarele atribuţii:

**1 atribuţii de paznic:**

1. personalul de paza este obligat sa cunoască si sa respecte pe lângă obligaţiile generale îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
2. să cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a prevenii producerea oricăror fapte de natura sa producă prejudicii unitatilor păzite;
3. sa păzească obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora;
4. să permită accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementările legale si cu dispoziţiile interne; sa efectueze controlul la intrarea si ieşirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor si altor bunuri;
5. sa nu permită accesul in obiectivele păzite persoanelor aflate in stare de ebrietate;
6. să oprească si sa legitimeze persoanele despre care exista date si indicii ca au savarsit infracţiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele proprii, iar in cazul infracţiunilor flagrante, sa opresca si sa predea politiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii ori a altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată proces verbal despre luarea acestor masuri şi sa instiinteze, de indata, conducerea unitatii si pe şeful ierarhic;
7. in caz de avarii produse la instalaţii, conducte de apa, de combustibil sau de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice si in orice alte împrejurări, care sunt de natura care sa producă pagube, sa aducă de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat după constatare;
8. în caz de incendii, sa ia primele masuri de stingere si salvare a persoanelor, bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunţe, prin dispecerat, conducerea unitarii, şeful ierarhic si politia;
9. să ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de calamitati;
10. să sesizeze politia si dispeceratul in legătura cu orice fapta de natura sa prejudicieze patrimoniul unitarii si sa-si dea concursul la îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
11. să păstreze secretul de serviciu, daca prin natura atribuţiilor are acces la asemenea date si informaţii;
12. să poarte, in timpul serviciului, armamentul cu care este dotat si sa facă uz de arma numai in cazurile si condiţiile prevăzute de lege;
13. să poarte uniforme si însemnele distinctive numai in timpul serviciului;
14. să nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice si sa nu consume astfel de băuturi in timpul serviciului;
15. să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
16. să execute intocmai dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
17. să execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza;
18. să participe la activitatile de formare profesionala, organizate in cadrul societatii si sa manifeste interes pentru pregătirea proprie;
19. sa verifice existenta documentelor, armamentului cât şi a tuturor materialelor din obiectiv, la predarea-primirea serviciului;
20. să prezinte raportul persoanelor care vin in control;
21. să respecte prevederile legale si procedurile specifice interne de mânuire a armamentului;
22. să nu aducă prejudicii societatii, indiferent de natura acestora, iar in caz contrar sa suporte sancţiunile prevederilor legale;
23. să restituie uniforma de serviciu, in cazul in care raporturile de munca încetează;
24. pe toata durata programului si desfasurarii activitatii sa aiba asupra sa documentele personale de identificare;
25. utilizarea, intretinerea, păstrarea si depozitarea echipamentului de protecţie in conformitate cu procedurile specifice locului de munca;
26. locului de munca;
27. identificarea pericolelor care apar la locul de munca si raportarea acestor pericole persoanei competente sa ia masuri, conform procedurilor specifice locului de munca;
28. acordarea primului ajutor rapid si corect in conformitate cu tipul accidentului produs;
29. respecta si aplica procedurile de urgenta si de evacuare stabilite in regulamentul intern si planul de evacuare in caz de urgenta;
30. răspunde de raportarea pierderilor de orice fel (furturi, etc);
31. sa nu paraseasca postul înainte de a efectua schimbarea si predarea serviciului;
32. sa nu doarmă sau sa primească vizite particulare in timpul serviciului;
33. sa nu folosească mijloacele de comunicare din dotare sau ale beneficiarului, in scopuri personale;
34. sa nu facă propaganda politica sau religioasa in timpul serviciului;
35. sa nu consume sau sa comercializeze droguri sau alte substanţe halocinogene;
36. sa nu stabileasca relatii apropiate cu personalul beneficiarului;
37. sa nu desfasoare alte activitati in afara celor prevăzute in consemnul particular al postului, care l-ar putea împiedica in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
38. sa nu deterioreze documentele si materialele din obiectiv;

**2 atribuţii de fochist**

1. verifică starea tehnică a cazanului, a instalaţiilor auxiliare,a armăturilor şi a dispozitivelor de securitate, conform instrucţiunilor de exploatare şi prevederilor tehnice ISCIR în vigoare;
2. remediază imediat, folosind scule şi materialele din dotare, defecţiunile constatate;
3. execută operaţiunile de umplere şi aerisire a cazanului;
4. aprinde focul la cazan,aduce cazanul la parametrii de funcţionare şi racordează cazanul la beneficiar;
5. scoate cazanul din funcţiune, răceşte şi goleşte cazanul;
6. pregăteşte cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
7. utilizează numai materiale corespunzătoare calităţii şi răspunde de gospodăria judicioasă a materialelor la punctul de lucru;
8. răspunde de respectarea delimitării materiale a zonei de lucru, desfăşurându-şi activitatea în limitele zonei de lucru, desfăşurându-şi activitatea în limitele zonei de lucru conform şefului ierarhic superior(administrator, şef serviciu finanţe,buget,contabilitate, administrativ,resurse umane şi achiziţii publice, director)
9. respectă tehnologia de lucru stabilită de cămin, disciplina la locul de muncă şi să nu facă uz de diverse improvizaţii, sau să execute lucrări pentru care nu a fost instruit;
10. este răspunzător de calitatea agentului termic;
11. verifică corectitudinea parametrilor pe toată durata serviciului;
12. verifică instalaţiile sanitare şi termice, precum şi remedierea acestora când este cazul

* **ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT**

1. Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoana fizică la activităţi de interes public desfăşurate în folosul altor persoane sau al societăţii,organizate de către persoanele juridice de drept public sau privat,fără remuneraţie ,individiual sau în grup.
2. a)Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar şi Căminul pentru persoane Vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” Călăraşi, cu respectarea prevederilor legale în vigoare .Obligaţia de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Căminului pentru persoane vârstnice”Sf.Antim Ivireanul” Călăraşi.

b)Contractul de voluntariat este însoţit obligatoriu de fişa voluntarului(descrierea în detaliu a tipurilor de activităţi pe care căminul şi voluntarul au convenit că acestea din urmă le va desfăşura pe parcursul contractului de voluntariat) şi fişa de protecţie a voluntarului (instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia,cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;pentru activităţile ce ies din domeniul de acoperire al fişei de protecţie a voluntarului,se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziţia acestora instrucţiuni de securitate a muncii specifice activităţii respective).

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

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

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

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

**ART.12 FINANŢAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE “SF. ANTIM IVIREANUL” CĂLĂRAŞI**

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

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

De la bugetul local se asigura fonduri pentru:

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

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

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

Patrimoniul este format din bunurile mobile şi imobile existente în evidenţele contabile ale serviciului propriu precum şi din bunurile mobile dobândite de către Căminul pentru Persoane Vârstnice, din achiziţii publice, sponsorizări, donaţii etc.

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

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

Directorul este ordonatorul terţiar de credite şi utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Călăraşi , precum şi cele din încasările proprii şi/sau resurse extrabugetare.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi , în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, obţine venituri proprii din contribuţiile beneficiarilor şi alte venituri din donaţii şi sponsorizări, în condiţiile prevăzute de lege.

Execuţia de casă a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi se ţine de şeful de Serviciu Finanţe, Buget, Contabilitate, Administrativ .

Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către director, Şeful de Serviciu Finanţe, Buget, Contabilitate, Administrativ care vizează documentele privind cheltuielile şi încasările.

Ordonatorul de credite (directorul) aprobă efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Serviciul Finanţe, Buget, Contabilitate, Administrativ. Şeful de Serviciu Finanţe, Buget, Contabilitate, Administrativ poate aproba efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate în lipsa directorului, fără o dispoziţie în acest sens în cazuri speciale, şi doar pentru plata unor activităţi ce ar perturba imediat activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi (lipsa alimentelor de bază, plată utilităţi, lipsa unor medicamente în urgenţe etc.).

Controlul asupra activităţii de gestiune a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf.Antim Ivireanul Călăraşi se exercită de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Municipal Călăraşi şi/sau de alte organe abilitate in acest sens.

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

**ART.13 DISPOZIŢII FINALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Constituţia României
2. Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale;
4. Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice

şi completată prin legea 281/2006,

1. Legea 47/2006 privind sistemul naţional de asistenţă socială,
2. HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale,recum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,art 2(2) coroborat cu art.4(1) care prevede faptul că „Furnizorii de servicii sociale,publici şi privaţi,au obligaţia să revizuiască regulamentele proprii de organizare şi funcţionare în termen de 90 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri”.
3. Hotărârea de Guvern nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei Naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor Vârstnice,
4. Ordinului nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime specifiice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu şi pentru centrele rezidenţiale pentru persoane vârstnice,ale prezentului regulament şi ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale
5. Legea 319/2006, privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă
6. Legea 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor
7. Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare

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

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

**DIRECTOR,**

**Ing.Mihai Alexandru**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI**

**JUDEŢUL CĂLĂRAŞI**

**Comisia pentru administraţie publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, relaţii cu mass-media, relaţii externe**

**RAPORT**

**privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași**

Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, relaţii cu mass-media, relaţii externe i-a fost transmis **proiectul de hotarareprivind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași**

În şedinţa comisiei am luat în dezbatere proiectul de hotărâre, raportul de specialitate transmise.

Examinând proiectul de hotărâre comisia, constată că acesta este oportun şi necesar în baza documentelor întocmite de Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași

-raportul de specialitate nr. 832/24.11.2016 prin care se propune aprobarea actualizarea Regulamentului de organizare si funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul,, Călărași ;

-expunerea de motive a Primarului municipiului Călărași nr.56511/07.12.2016;

- HCL nr. 153/2015 privind reorganizarea cu personalitate juridică a Căminului Pentru Persoane Vârstnice ,,Sfântul Antim Ivireanul” Călărași

-prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

-prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice,cu modificările și completările ulterioare, republicată;

-prevederile Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;

-prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;

-prevederile art. 36 alin.2, lit. a si alin. 3 lit. b, din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;

-prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administratia publică cu modificările si completările ulterioare;

Comisia pentru administraţie publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, relaţii cu mass-media, relaţii externe constată că proiectul de hotărâre este **oportun/neoportun** si prezintă raport **favorabil/nefavorabil** proiectului de hotărâre transmis cu \_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_ voturi contra, \_\_\_\_ abţineri din totalul de \_\_\_\_ consilieri ce compun comisia.

**PREŞEDINTE                                                         SECRETAR**

- DRAGU NICOLAE **-** COMAN DRAGOŞ FLORIN

**MEMBRII**

**-** TONEANU FLORENTINA OANA

**-** IVANCIU VIOREL

**-** DINU FLORIAN

**-** JILĂVEANU CIULINARU DENISA CARMEN

- BUZEA MIRCEA ROMEO

Prezentul raport va fi supus dezbaterii Consiliul Local al Municipiului Călăraşi, judeţul  Călăraşi.