



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2008 410/C

SR EN ISO 14001:2005 223/M

SR OHSAS 18001:2008 190/HS

www.primariavl.ro

SR ISO/CEI 27001:2013 019/SI

HOTĂRÂREA NR.35

privind înființarea serviciului social «Căminul pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea», instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Vâlcea

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință extraordinară la data de 10 februarie 2017, la care participă 20 de consilieri din cei 23 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.4865 din data de 07.02.2017, întocmit de Direcția Resurse Umane și Direcția Administrație, Juridic, Contencios, prin care se propune :

- înființarea serviciului social « Căminul pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea », instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Ostroveni nr.97, jud. Vâlcea ;

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social « Căminul pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea » ;

- aprobarea organigramei și a statului de funcții ale acestui serviciu social;

- transmiterea în folosință gratuită, pe perioada funcționării serviciului, a imobilului construcție și teren aferent, situat în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Ostroveni nr.97, jud. Vâlcea, împreună cu dotările existente; predarea-primirea urmând a se face de către o comisie numită prin dispoziție a primarului;

- împuternicirea domnului Ghibirdic Alexandru pentru a efectua toate demersurile privind organizarea/funcționarea «Căminului pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea » până la ocuparea prin concurs a postului de director al acestui serviciu;

Văzând rapoartele cuprinzând avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale; nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement ;

În temeiul prevederilor :

- Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare ;

- 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale ;

- Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;

Ținând cont și de prevederile art.124 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art.36, alin.(2) lit.d), alin.(6), lit.a), pct.2, art.45, alin.(2) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Întrunind 20 de voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă înființarea serviciului social «Căminul pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea», instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) Sediul serviciului social « Căminul pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea », înființat potrivit alin.(1), este în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Ostroveni nr.97, jud. Vâlcea.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social «Căminul pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea », conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se aprobă organigrama și statul de funcții ale serviciului social « Cămin pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea », conform anexelor nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Încadrarea personalului stabilit prin statul de funcții aprobat conform anexei nr.3 se face în condițiile legii.

Art.4. (1) Se aprobă transmiterea în folosință gratuită, pe perioada funcționării serviciului, a imobilului construcție și teren aferent, situat în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Ostroveni nr.97, jud. Vâlcea, împreună cu dotările existente.

(2) Predarea-primirea imobilului menționat la alin.(1) se face de către o comisie numită prin dispoziție a primarului.

Art.5. Se împuternicește domnul Ghibirdic Alexandru, cu domiciliul în _____, legitimat cu _____, eliberat de _____, la data de _____, CNP _____, pentru a efectua toate demersurile privind funcționarea/organizarea «Căminului pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea » până la ocuparea prin concurs a postului de director al acestui serviciu.

Art.6. Începând cu data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr.38 din data de 15 februarie 2008 privind aprobarea înființării Centrului Rezidențial pentru Persoane de vârstă a III-a, precum și celelalte acte administrative emise în executarea acesteia, își încetează aplicabilitatea.

Art.7. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie pentru a fi dusă la îndeplinire:

- Direcției Resurse Umane;
- Direcției Economico - Financiare;
- Direcției Dezvoltare Locală;
- Direcției Protecție Socială;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Domnului Ghibirdic Alexandru.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cătălin PANĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR MUNICIPIU,

jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 10 februarie 2017



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA”

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Rm. Vâlcea, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, înființat și administrat de către Consiliul Local al municipiului Rm.Vâlcea, prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare nr....., deține licența de funcționare nr.....cu sediul în municipiul Rm Vâlcea, str. Ostroveni, nr.97, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Rm.Vâlcea, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Serviciul se adresează persoanelor care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare și se află într-una dintre următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijiri specializate;

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

Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din municipiul Rm Vâlcea, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm.Vâlcea urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, H.G.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale Anexa nr.1

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA” sunt:

a) persoanele vârstnice internate la cerere, care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii și au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm Vâlcea nu pot fi internate persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b) persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) persoanele vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:

1. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm Vâlcea pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care potrivit legii au împlinit vârsta legală de pensionare și care au domiciliul sau reședința în municipiul Rm Vâlcea. Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de

prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singura;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Primăriei municipiului Rm Vâlcea, respectiv Căminului pentru Persoane Vârstnice din Rm Vâlcea, unde vor depune o cerere în scris, pentru a solicita efectuarea anchetei sociale. La această cerere se vor anexa copii după: buletinul/carta de identitate, adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care se află în evidență, ultimul cupon de pensie.

În urma analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice reliefată în ancheta socială (Grila de evaluare a nevoilor sociomedicale și geriatrie) se propune măsura de asistență socială justificată cuprinsă în Planul de intervenție respectiv internarea în cămin.

Documentația necesară admiterii în cămin se depune la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice din Rm. Vâlcea, str. Ostroveni, nr. 97.

3. Dosarul persoanei vârstnice care urmează a fi îngrijită în cămin, pe baza căruia se evaluează cererea, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele acte:

- Cerere de internare;
- Ancheta socială, întocmită de către asistentul social al căminului împreună cu un reprezentant al Direcției Protecție Socială Rm Vâlcea;
- Grila de evaluare sociomedicală, conform modelului publicat în H.G. nr. 886/ 2000;
- Acte stare civilă ale solicitantului: copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificat de deces pentru soț/soție, buletin sau carte de identitate, sentință de divorț.
- Acte stare civilă pentru susținătorii legali: certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate.
- Acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri.
- Dovada situației locative, după caz: copie contract locuință proprietate personală, copie contract de vânzare-cumpărare, donație, copie act moștenire, închiriere etc.
- Declarație notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate și care sunt susținătorii legali sau după caz declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali.
- Declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin în conformitate cu prevederilor legale (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi) și prin care aceștia se obligă ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul.
- Copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- Evaluare psihiatrică.
- Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen H.V.C.;
- Adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență.
- Angajamentul privind plata contribuției la întreținere etc.

4. În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, în măsura în care dosarul este complet iar solicitantul este apt pentru internarea în colectivitate se întocmește un referat de aprobare a internării în cămin. Internarea în cămin se realizează prin dispoziție a primarului municipiului Rm. Vâlcea.

5. În cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, se va emite o dispoziție de respingere a instituționalizării, care se comunică prin poștă.

6. Dispoziția primarului poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

7. După emiterea dispoziției primarului persoana vârstnică se prezintă la Căminul pentru Persoane Vârstnice unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere este în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

8. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm. Vâlcea se stabilește anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Rm. Vâlcea, la nivelul costului mediu lunar de întreținere.

9. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm. Vâlcea datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Rm. Vâlcea.

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor de asistență socială a persoanelor instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm. Vâlcea se realizează în următoarele situații:

- a) ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- c) ca măsură disciplinară, în urma unor abateri repetate de la Regulamentul de Ordine Interioară a căminului.

La părăsirea instituției de către beneficiar se întocmește foaia de ieșire care cuprinde data ieșirii, motivele, locația în care se transferă beneficiarul, persoana de contact și se transmite dosarul social la departamentele de asistență socială din cadrul autorității locale competente.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM. VÂLCEA” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții, intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM. VÂLCEA” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată. Căminul pentru Persoane Vârstnice are o capacitate de 80 de locuri și oferă:

- cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;
- servicii sociale, care constau în:
 - consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
 - ajutor pentru menaj ;
 - consiliere juridică și administrativă;
 - consiliere psihologică;
 - modalitati de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
 - evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.
- servicii sociomedicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- servicii medicale, care constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
 - servicii de îngrijire-infirmierie;
 - asigurarea cu dispozitive medicale;

3. îngrijire personală:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect.

- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.

- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.

- pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescare etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).

- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.

- căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

4. asistență pentru sănătate

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale

- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.

- căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.

- căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau,

după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

- beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.

- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.

- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5. recuperare/reabilitare funcțională

- programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă.

- terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.

- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

6. viața activă și contacte sociale

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia

- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc.

- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).

- activități care se desfășoară în aer liber.

- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

- deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.

- participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.) integrare/reintegrare socială

7.integrare/reintegrarea socială a beneficiarilor.

- beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.

- activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse:cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

1. campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
2. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.
3. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
- 3 măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc

activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;

5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
5. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RM.VÂLCEA” funcționează cu un număr de 48 de angajați - personal contractual, din care:

- a) personal de conducere: director - 1, contabil sef - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 31
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15
- d) voluntari - 0

e) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(1) Structura organizatorică a Căminului precum și statul de funcții al acestuia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea și se prezintă astfel:

- I. Director
- II. Contabil sef
- III. Compartiment contabilitate
- IV. Compartiment administrativ
- V. Compartiment socio-medical
- VI: Compartiment social

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) director ;
- b) contabil șef.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(6) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/Statul de funcții

A. Director

Directorul „Căminului pentru Persoane Vârstnice Rm.Vâlcea”, are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Directorul este numit în funcție de către Primarul Municipiului în temeiul prevederilor art.63 alin.1 lit.a) și alin. 2, ale art.68 alin.1 coroborat cu art.115 alin 1 lit.a) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură conducerea curentă a „Căminului pentru Persoane Vârstnice Rm.Vâlcea” și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Rm Vâlcea;
3. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Căminului;
4. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
5. întocmește, la propunerea contabilului șef, bugetul propriu al instituției precum și fundamentarea acestuia pe fiecare capitol pe care îl supune spre avizare și aprobare Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea;
6. aprobă angajarea și efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
7. repartizează bugetul, verifică veniturile și cheltuielile;

8. directorul este ordonatorul terțiar de credite și utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Rm Vâlcea, precum și cele din încasările proprii și/sau resurse extrabugetare.
9. angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către director. Contabilul șef vizează documentele privind cheltuielile și încasările.
10. ordonatorul terțiar de credite (directorul) aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul Financiar - Contabil. Contabilul șef poate aproba efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate în lipsa directorului, fără o dispoziție în acest sens în cazuri speciale, și doar pentru plata unor activități ce ar perturba imediat activitatea căminului (lipsa alimentelor de bază, plată utilități, etc.).
11. organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
12. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
13. desfașoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
14. asigură în cadrul căminului promovarea principiilor și normelor prevăzute în Regulamentul intern și în legislația în vigoare;
15. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
16. răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii și dispune, în limitele competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora și identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
17. monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
18. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
19. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului și adoptă sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
20. evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
21. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
22. identifică și atrage resursele suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților din cămin; identifică și atrage resursele;
23. coordonează direct compartimentele, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
24. elaborează, implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială din cămin;
25. organizează periodic, cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate și conținutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
26. se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
27. coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață și sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
28. desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI); monitorizează aducerea lui la îndeplinire;
29. aprobă graficul de lucru al personalului din subordine; are dreptul de a stabili programul de lucru pentru salariați, colaboratori sau personalul care își desfășoară activitatea în temeiul unui contract de muncă;
30. negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
31. aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
32. aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
33. aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;
34. aprobă procedurile specifice de lucru;
35. propune Consiliului local al municipiului Rm Vâlcea, ori de câte ori este nevoie modificarea Organigramei și a Statului de funcții în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, după avizarea acestora în Consiliul Consultativ;
36. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
37. organizează concurs pentru angajarea personalului pe posturile vacante conform normelor în vigoare;

38. colaborează cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
39. monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale specifice Căminului;
40. asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
41. asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
42. întocmește rapoarte generale privind activitatea Căminului;
43. supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
44. reprezintă Căminul în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potential asupra rezultatelor Căminului;
45. asigură respectarea obligațiilor unității față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;
46. asigură respectarea drepturilor bănești ale personalului angajat conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
47. în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii, note, notificări, scrisori, datate și înregistrate;
48. urmărește aplicarea cu acuratețe a deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora;
49. în perioada absenței Directorului din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate periodic de contabilul șef prin decizia Directorului;
50. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a instituției prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea, și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale
51. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ;

B. Contabilul șef

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
3. elaborează și execută bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
4. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
5. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independentei exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
6. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
7. monitorizează întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă: decizii de încadrare, statele de plată, tuturor drepturilor de salarizare, condicile de prezență, fișele individuale de salarii etc;
8. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
9. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul căminului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității;
11. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
12. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
13. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
14. organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
15. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

16. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana imputernicita, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securitatii acestora;
17. asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor căminului fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
18. supravegheaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
19. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
20. colaborează cu Direcția economico financiară din cadrul Municipiului Rm Vâlcea; avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica decalcul; participa la susținerea și discutarea lucrarilor elaborate in cadrul căminului; întocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine;
20. reprezintă căminul în cazurile încredințate prin delegare;
21. verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor pe care îl coordonează;
22. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
23. exercită controlul operativ curent in conformitate cu dispozițiile în vigoare;
24. urmărește planul de aprovizionare al unității;
25. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale in vigoare;
26. promovează activitatea și imaginea căminului;
27. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
28. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
29. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
30. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
31. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
32. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
33. respectă procedurile de lucru interne;
34. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
35. nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
36. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
37. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

ARTICOLUL 10 Consiliul consultativ

- (1) Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ, o structură care asigură:
 - a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social " Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm Vâlcea ", a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea căminului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din 3 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: structura organizatorică și numărul de personal, achiziția obiectelor de inventar , amenajare etc.);

- b) analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate:
 - a) asistent medical (325901);
 - b) asistent social (263501);
 - c) infirmieră (532103);
 - d) kinetoterapeut (226405);
 - e) medic (221108);
 - f) psiholog (263411);
 - g) ergoterapeut (325503);
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/Statul de funcții

A.Asistent medical

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. efectuează planificarea activității proprii (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor functionale etc.) și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
2. efectuează zilnic evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice; (temperatura, TA, puls, respirație, diureza/scaun) și completează Foaia de temperatură;
3. pregătește pacientul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul instituției;
4. efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
5. efectuează tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în documentul de observație clinică medicală;
6. efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermica, perfuzii, punctii), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, băi medicamentoase, prisme

și cataplasme, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaje), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;

7. efectuează pansamente la nevoie;
8. promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicație);
9. completează formularele și face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienți a medicului de familie agreat de rezident și instituție (din punct de vedere al sediului cabinetului cel mai apropiat de sediul instituției, acordul acestuia privind deplasarea la solicitare la patul pacientului etc);
10. planifică rezidenții în vederea consultațiilor la medicul de familie/ambulator în funcție de natura afecțiunii și gradul de urgență;
11. aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
12. depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
13. efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
14. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
15. participă la întocmirea situațiilor solicitate de autorități din domeniu, medicul sau directorul instituției;
16. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul instituției; asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat;
17. întocmește condica de prescripții medicale care va fi avizată de medicul și directorul instituției;
18. distribuie și administrează medicația, recomandată de către medicul instituției;
19. utilizează instrumentar medical doar de unică folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, manșuri chirurgicale);
20. acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competenței;
21. se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului, fără nici o discriminare;
22. anunță medicul instituției/medicul de familie despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de recomandare;
23. informează pacienții despre programul medicului, modul de desfășurare a consultațiilor, pregătește pacienții în vederea efectuării acestora, creează o atmosferă plăcută pentru aceștia în timpul consultației, realizează o empatie cu starea psihică a bolnavului;
24. răspunde de îngrijirea rezidenților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
25. identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
26. observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor;
27. comunică cu rezidenții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
28. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
29. pregătește pacientul pentru externare.
30. în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
31. organizează, gestionează și arhivează fișele de observație clinică generală;
32. conduce un registru de evidență a fișelor în care completează: număr de ordine, nume/prenume;
33. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui rezident și a serviciului în cadrul raportului de tură.
34. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
35. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
36. răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
37. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
38. verifică modul de funcționare a frigiderului și completează graficul de temperatură al frigiderului;

39. respecta circuitele functionale in cadrul unității (personal sanitar /rezidenți /apartinatori /lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
40. respectă normele sanitare de funcționare a unității;
41. respecta normele prevazute privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
42. raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
43. asigură curățenia la locul de muncă zilnic și lunar curățenia la nivelul aparatului cu medicamente si materiale sanitare;
44. respecta si aplica normele prevazute privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
45. respecta si raspunde de aplicarea normelor privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
46. declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
47. raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinet, conform normelor in vigoare ;
48. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire / perfectionare) conform cerințelor postului;
49. asistentul medical are obligatia sa-si actualizeze Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
50. asistentul medical care acorda asistenta medicala este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
51. respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
52. comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
53. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
54. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
55. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
56. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
57. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
58. respecta si raspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
59. respecta intimitatea si demnitatea acestora;
60. respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
61. respecta regulamentul intern al unității;
62. respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
63. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
64. la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
65. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
66. comunicarea interactiva la locul de munca, mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
67. participa la discutii pe teme profesionale
68. comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
69. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
70. asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
71. participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali/îngrijitori persoane vîrstnice
72. raspunde pentru nesesizarea directorului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării

- activității ;
73. promovează activitatea și imaginea Căminului;
 74. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.
 75. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

B. Asistent social

Scopul principal al activității asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

1. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
2. se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
3. efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
4. efectuează împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Protecție Socială anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin, contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
5. prezintă anchetele sociale și dosarele beneficiarilor spre avizare directorului instituției;
6. efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor (transfer dosare pensie);
7. însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii, etc.);
8. întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
9. organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
10. identifică și evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
11. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
12. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul de servicii și planul individualizat de intervenție ;
13. monitorizează cazurile aflate în evidența centrului;
14. este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
15. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
16. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
17. realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
18. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
19. întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
20. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz;
21. efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
22. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Protecție Socială din Primărie;
23. promovează activitatea și imaginea Căminului;
24. respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă și apără împotriva incendiilor și, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnavirile profesionale;
25. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
26. respecta intimitatea și demnitatea acestora;
27. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
28. respecta regulamentul intern al unității;
29. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
30. respectă procedurile de lucru interne;
31. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

C. Infirmiera

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

1. planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

2. stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) conform normelor igienico sanitare;
4. raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia in vigoare.
5. efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
6. mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
7. colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare;
8. respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura;
9. asigura transportul lenjeriei murdare la spalatorie; preia rufele curate de la spalatorie;
10. transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei ingrijite;
11. transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa atunci cand se solicita acest lucru;
12. alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena;
13. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata;
14. transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
15. inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit;
16. ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare;
17. sprijinul necesar hrănirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
18. alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon;
19. igienizeaza vesela persoanei ingrijite;
20. ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
21. persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
22. efectueaza mobilizarea;
23. comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
24. limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita si este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
25. la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor;
26. ajuta la transportul persoanelor ingrijite;
27. insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii;
28. transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia;
29. asteptarea finalizării investigațiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine și răbdare;
30. ajuta la transportul persoanelor decedate;
31. dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare;
32. respecta circuitele functionale in cadrul unității.(personal sanitar /bolnavi /apartinatori /lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
33. respecta atributiile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
34. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
35. respecta secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
36. situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
37. evita situatiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;
38. purtarea cuviincioasă cu vârstnicii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din cămin;
39. respecta si aplica normele prevazute privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
40. aplica Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
41. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
42. declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
43. isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
44. nu are dreptul sa dea relatii privind starea rezidentului ;
45. dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:Autoevaluare/cursuri de pregatire/perfectionare;
46. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

47. respecta regulamentul intern al unitatii;
48. respecta programul de lucru ,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna;
49. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
50. la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
51. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
52. in functie de nevoile sectiei va prelua si alte sarcini;
53. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic;
54. promovează activitatea și imaginea Căminului;
55. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

D.Ergoterapeut

Își desfășoară activitatea în sfera socio-educativă folosindu-se de activitati de tip social, cultural, fizic , sportiv și artistic.

1. la admiterea în cămin a beneficiarilor participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
2. efectuează și dezvoltă munca în echipă;
3. planifică, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea (redobândirea) și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie arteterapie, meloterapie), revitalizarea aptitudinilor tehnice;
4. elaborează și implementează proiecte complexe de animație;
5. stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
6. răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activității;
7. își ia măsuri de prevenirea riscurilor de accident sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
8. încurajează și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei și sesizează conducătorul căminului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
9. evaluează și reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcție de evoluția beneficiarului;
10. posedă și își dezvoltă calitățile pedagogice astfel încât să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar sau cu grupul pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui;
11. promovează activitatea și imaginea căminului;
12. poate fi implicat în activități (altele decât cea de ergoterapie) pe care Căminul le are în program;
13. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
14. întocmește rapoarte lunare privind programele educationale realizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
15. colaborează cu asistentul social, cu medicul și psihologul , întocmind orice situație este solicitată de către conducătorul căminului;
16. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
17. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
18. respecta intimitatea și demnitatea acestora;
19. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
20. respecta regulamentul intern al unității;
21. principiile de lucru ale instructorului sunt cele ale toleranței, autonomiei individuale, responsabilității sociale, respectării drepturilor persoanei vârstnice;
22. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

F.Medic

1. activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;
2. este direct responsabil de întocmirea Fișei de evaluare individuală inițială/complexă și a documentului de externare (procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru);

3. face parte din Echipa multidisciplinara;
4. realizează vizita zilnică a rezidenților internați, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului, solicită consulturi interdisciplinare;
5. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie prezentând un scurt istoric al conduitei terapeutice urmate;
6. asigură o informare corectă a rezidenților despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
7. monitorizarea permanentă a rezidenților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. Este responsabil de raportarea reacțiilor adverse ale terapiei către Comisia de Farmacovigilență.
8. completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate;
9. acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii care necesită măsuri speciale de îngrijire;
10. organizează raportul de garda, cu care ocazie se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
11. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
12. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite;
13. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
14. în activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale căminului;
15. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
16. asigură și controlează folosirea ratională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
17. controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
18. participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
19. controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii;
20. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din cămin;
21. respecta Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Functionare, respectând legislația în vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;
22. respecta atribuțiile din contractul de muncă, fișa postului;
23. participă activ la realizarea standardelor de calitate;
24. participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
25. confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale căminului) reprezintă o condiție obligatorie a activității. Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea rezidentului tratat;
26. organizează activitatea de educație sanitară - acțiuni de prevenire și combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active;
27. controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către rezidenți;
28. informează directorul căminului asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;
29. în situația decesului unui rezident, medicul unității anunță familia; medicul de familie sau medicul unității eliberează certificatul constatator al decesului;
30. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
31. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
32. răspunde în fața directorului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
33. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
34. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității Căminului;
35. răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică și circuitele medicale interne.
36. promovează activitatea și imaginea căminului;
37. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
41. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

G.Psiholog

1. efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
2. este membru al echipei de lucru multidisciplinare
3. evaluează starea de morbiditate psihologică, privind tipul și ponderea disfuncționalităților și afecțiunilor de ordin psihologic, de modificări sau tulburări localizabile și reversibile, până la cele cu caracter ireversibil, patologic, constatate la persoanele vârstnice la un moment dat ori într-o anumită perioadă;
4. evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
5. organizează și coordonează activități de ergoterapie și terapie ocupațională pentru îmbunătățirea calității vieții prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber, diferite jocuri și exerciții pentru stimularea memoriei, atenției și limbajului;
6. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu
7. consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
8. răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
9. asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
10. asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
11. participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de asistență socială, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
12. efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
13. participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
14. întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
15. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici
16. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
17. respectă procedurile de lucru interne
18. ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
19. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
20. trebuie să cunoască și să înțeleagă boala și psihicul pacientului, lumea lui interioară să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare pacient sau cu grupul de muncă pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui.
21. dezvoltă relații funcționale cu asistentul social, personalul medical, personalul de îngrijire, precum și cu toate compartimentele și personalul instituției, legat de domeniul de activitate;
22. are relații de colaborare Direcția de Protecție Socială din Primărie; cu fundațiile și organizațiile care au contract de colaborare cu instituția, cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice, pe baza aprobării date de conducerea căminului; cu instituții medicale, cu Serviciul de stare civilă, cu Poliția și serviciile administrației locale de stat;
23. relații de reprezentare a interesului vârstnicilor din instituție în fața instanțelor competente, cu delegare dată de directorul căminului.
24. promovează activitatea și imaginea căminului;
25. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
26. respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor , pentru a evita producerea de accidente si / sau îmbolnavirile profesionale;
27. respecta si răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
28. respecta intimitatea si demnitatea acestora;
29. respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
30. respecta regulamentul intern al unității;

31. respectă procedurile de lucru interne
32. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

H. Kinetoterapeut

1. respecta planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități
2. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie.
3. supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesional.
4. poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
5. asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
6. anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
7. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
8. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
9. respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnavirile profesionale;
10. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
11. respecta intimitatea și demnitatea acestora;
12. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual »;
13. respecta regulamentul intern al unității;
14. respectă procedurile de lucru interne
15. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

ARTICOLUL 12

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența contabilă și de gestiune, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:
- a) administrator;
 - b) inspector de specialitate
 - c) economist
 - d) magaziner
 - e) Ingrijitor - personal pentru curățenie spații;
 - f) muncitori calificați (bucatar/spalatoreasa, electrician/instalator etc.)
 - g) sofer

A. Administrator

1. asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
2. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților căminului pentru Persoane Vârstnice;
3. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;

4. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Rm Vâlcea;
5. întocmește caiete de sarcini pentru licitații;
6. întocmește planul de achiziții;
7. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
8. coordonează inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
9. se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
10. se ocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta unității;
11. efectuează achiziții zilnice sau ocazionale (după caz) de alimente și materiale;
12. supraveghează activitatea personalului administrativ;
13. asigură reparațiile curente și de întreținere a bunurilor instituției prin delegare de sarcini către personalul unității sau prin colaborare cu furnizori de servicii;
14. asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
15. asigură supravegherea și verificarea periodică a centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
16. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
17. are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
18. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
19. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
20. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
21. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
22. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
23. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
24. respectă procedurile de lucru interne;
25. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
26. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
27. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

B. Economist

1. întocmește statele de funcții și statele de salarii ale personalului angajat;
2. efectuează operațiunile financiar-contabile cu privire la activitatea instituției publice;
3. ține evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției publice;
4. înregistrează în contabilitate documentele financiar-contabile privind achiziții, plăți, încasări, note contabile;
5. întocmește ordinele de plată și înregistrarea lor;
6. respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
7. asigură menținerea relațiilor cu banca sau cu alte organe de control;
8. răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
9. îndeplinește atribuții primite din partea șefilor ierarhici;

10. efectuează sarcini administrative, independent, dar cu obligatie de raportare;
11. întocmește și transmite rapoarte lunare și anuale către alte instituții;
12. întocmește statele de plată;
13. întocmirea unor documente justificative, tabele, rapoarte, etc.
14. întocmește evidențe lunare privind situația contribuției beneficiarilor datorate, respectiv încasate;
15. confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.
16. întocmește și conduce Registrul ordinelor de plată efectuate în cadrul unității;
17. întocmește și conduce Registrul de corespondență al unității;
18. întocmește și conduce evidența obiectelor de inventar ale unității;
19. asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
20. are grija ca legislația în vigoare și prevederile interne să fie respectate;
21. cunoaște, respecta și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
22. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
23. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
24. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
25. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
26. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
27. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
28. respectă procedurile de lucru interne;
29. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
30. nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
31. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

C. Magazinier

1. efectuează recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
2. aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
3. verifică zilnic stocul de materiale și alimente;
4. efectuează achiziții de alimente și materiale;
5. eliberează din magazie alimente pe baza listelor zilnice de alimente;
6. eliberează din magazie materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum întocmite de administrator;
7. înregistrează achizițiile de stocuri în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de alimente/materiale/obiecte de inventar și listarea documentelor aferente;
8. verifică zilnic temperatura din frigider;
9. asigură igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
10. asigură verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
11. întocmește evidența privind numărul persoanelor asistate în funcție de mișcarea acestora (intrări-ieșiri);
12. răspunde de calitatea și cantitatea stocului de alimente/materiale/obiecte de inventar pe care le are în magazie;
13. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
14. are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
15. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
16. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

17. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
18. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
19. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
20. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
21. respectă procedurile de lucru interne;
22. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
23. nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
24. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
25. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

D. Muncitor calificat bucătărie

1. pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
2. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
3. debarasează și asigură curatenia bucătăriei;
4. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
6. păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
7. respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
8. utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul căminului;
9. respecta normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
10. participă la inventar;
11. respectă instrucțiunile privind colectarea deșeurilor și materialele de ambalare a acestora;
12. respectă instrucțiunile privind utilizarea echipamentelor cu care muncește;
13. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
14. desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
15. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
16. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
19. respectă procedurile de lucru interne;
20. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
21. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor;
22. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

E. Muncitor calificat lenjerie/spălătorie

1. lucrează într-un mod constructiv profesional cu ceilalți angajați precum un membru activ al echipei;
2. efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, calcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
3. primește echipamentul și cazarmamentul în stare murdară, pe care îl sortează, îl spală și îl curăță;
4. predă echipamentul și cazarmamentul în stare curată;

5. primește și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie, folosindu-le eficient în raport cu cantitatea de rufe primită;
6. nu permite introducerea în blocul lenjeriei a materialelor sau articolelor din afara unitatii, în scopul spălării, confectionarii, reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
7. mentine și raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca;
8. raspunde pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie în sectorul de lucru, pentru curatenia acestuia;
9. raspunde pentru integritatea inventarului avut în primire;
10. efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
11. efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor si rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
12. raspunde de buna intretinere si intrebuintare a masinii de cusut si a celorlalte obiecte pe care le are în primire.
13. activitatea de spalare se executa manual și/sau automatizat.
14. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
15. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
17. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
18. respecta intimitatea si demnitatea acestora;
19. respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual »;
20. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
21. respectă procedurile de lucru interne;
22. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
23. respectă normele de securitatea și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor pentru a evita producerea de accidente si / sau îmbolnaviri profesionale;
24. promovează activitatea și imaginea Căminului;
25. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

F. Muncitor calificat întreținere – electrician/instalator

1. răspunde de buna funcționare a instalației electrice/ sanitare din cămin;
2. execută atunci când este nevoie, reparații și lucrări de întreținere;
3. notează în caietul de reparații, lucrările efectuate;
4. sesizează din timp administratorul pentru procurarea unor materiale necesare întreținerii, reparațiilor curente și bunei funcționări a instalațiilor;
5. anunță administratorul și conducerea unității de avariile și defecțiunile intervenite;
6. în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile căminului;
7. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
8. execută lucrări de reparație și întreținere a instalațiilor electrice (iluminat interior și exterior, prize, tablouri etc);
9. identifică defecțiunile echipamentelor și componentelor în vederea remedierii acestora;
10. întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului unității în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării optime a activității;
11. organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
12. depozitează sculele, unelte și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
13. în situații de urgență, rezolvă defecțiunile, fiind solicitat de la domiciliu;
14. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

15. are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
16. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
17. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
18. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
19. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
21. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
22. respectă procedurile de lucru interne;
23. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
24. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
25. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

G. Îngrijitor – personal pentru de curățenie spații

1. efectuează curățenia curentă în interiorul căminului (pardoseli, pereți) a coridoarelor, grupurilor sanitare, sala de servire a mesei, sala gimnastică, bloc administrativ, precum și în exteriorul căminului în parc, la fațada instituției etc.;
2. participă la curățenia generală de la nivelul saloanelor, blocului alimentar;
3. transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare, curăța și dezinfectează recipientele;
4. îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale de tură privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
5. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
6. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
7. participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar; nu are dreptul să dea relații despre starea beneficiarului;
8. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic și asistenta.
9. promovează activitatea și imaginea căminului;
10. respectă normele de Securitatea și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor și, pentru a evita producerea de accidente și / sau imbolnăvirile profesionale;
11. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual »;
12. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
13. respectă procedurile de lucru interne;
14. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
15. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
16. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea căminului, relevante pentru scopul acestui post;
17. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
18. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
19. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

H. Inspector de specialitate

1. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
2. întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) beneficiarilor în căminului;

3. întocmește și păstrează dosarele de personal;
4. gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
5. organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare în cadrul unității;
6. întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii;
7. întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;
8. monitorizează posturile vacante;
9. ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
10. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
11. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
12. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă;
13. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
14. eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
15. înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
16. verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
17. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
18. verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
19. întocmește pontajul personalului;
20. întocmește programarea activității și concediile personalului;
21. verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontajul;
22. la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
23. primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
24. răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
25. răspunde de corectitudinea și completarea actelor și documentelor de personal emise;
26. asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
27. răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal;
28. aduce la cunoștință modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
29. răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
30. respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;
31. respectă termenele legale și cele impuse de procedurile căminului privitoare la documentele și actele de personal;
32. respectă legislația în vigoare referitoare la evidență, înregistrările și arhivarea documentelor de personal;
33. răspunde de corecta întocmire și ținere la zi a angajamentelor de plată, pentru beneficiari și susținătorii legali, conform Legii nr. 17/2000, republicată;
34. efectuează rapoarte de activități și statistici;
35. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
36. promovează activitatea și imaginea Căminului;
37. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
38. respectă normele de Securitatea și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăviri profesionale;
39. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
40. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual »;
41. respectă regulamentul intern al unității;
42. respectă procedurile de lucru interne
43. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

I. Sofer

1. execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
2. pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
3. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
4. asigură, ajută și supraveghează încărcarea mărfurilor;
5. efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
6. predă autovehiculul la locul indicat de angajator după încheierea cursei;
7. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
8. răspunde de deteriorarea autovehiculului urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
9. plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
10. răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul;
11. să respecte cu strictețe legislația în vigoare și să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
12. răspunde de avrirea autoturismului când acesta s-a produs din culpă sau neglijența sa.
13. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
14. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
15. respectă procedurile de lucru interne;
16. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
17. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

ARTICOLUL 14

Finanțarea căminului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local, pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea și din venituri proprii, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Proiectul de buget al centrului se depune la Direcția Economic-Financiară a Municipiului Rm.Vâlcea, pentru centralizare.
- (4) Consiliul Local Municipal Rm Vâlcea, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește anual Costul mediu lunar de întreținere ;
- (5) Consiliul Local al Municipiului Rm Vâlcea , în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere;
- (6) Directorul este ordonatorul terțiar de credite și utilizează fondurile aprobate din bugetul local al municipiului Rm Vâlcea, precum și cele din încasările proprii și/sau resurse extrabugetare;
- (7) Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile existente în evidențele contabile precum și din bunurile mobile dobândite de către cămin, din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.
- (8) În cazul desființării căminului, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea.

ARTICOLUL 15

Măsuri specifice

- (1) În Căminul pentru Persoane Vârstnice nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate decât în cazuri bine justificate și cu aprobarea directorului instituției.
- (2) Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.
- (3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil.
- (4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă directorul, bucătarul, asistentul medical și administratorul. Lista zilnică de alimente se avizează de contabilul șef și se aproba de director.
- (5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum).
- (6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către directorul unității.
- (7) În cazul decesului unui asistat, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către responsabilul de caz;
- (8) În cazul în care nu sunt susținători legali directorul ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm Vâlcea, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către furnizorul de servicii sociale acreditat.

ARTICOLUL 16

Dispoziții finale

- (1) Toate compartimentele și salariații căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității. Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială precum și standardele de calitate. Căminul pentru Persoane Vârstnice Rm Vâlcea își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile căminului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (6) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Rm Vâlcea, Inspectoratului teritorial de muncă Rm Vâlcea și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.
- (9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (10) Fișele postului se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție

de dispozițiile legale.

(10) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(11) Prin grija directorului și a contabilului șef, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Rm Vâlcea va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(12) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local.

(13) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(14) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de
_____ 2017.

Președinte de sedință,

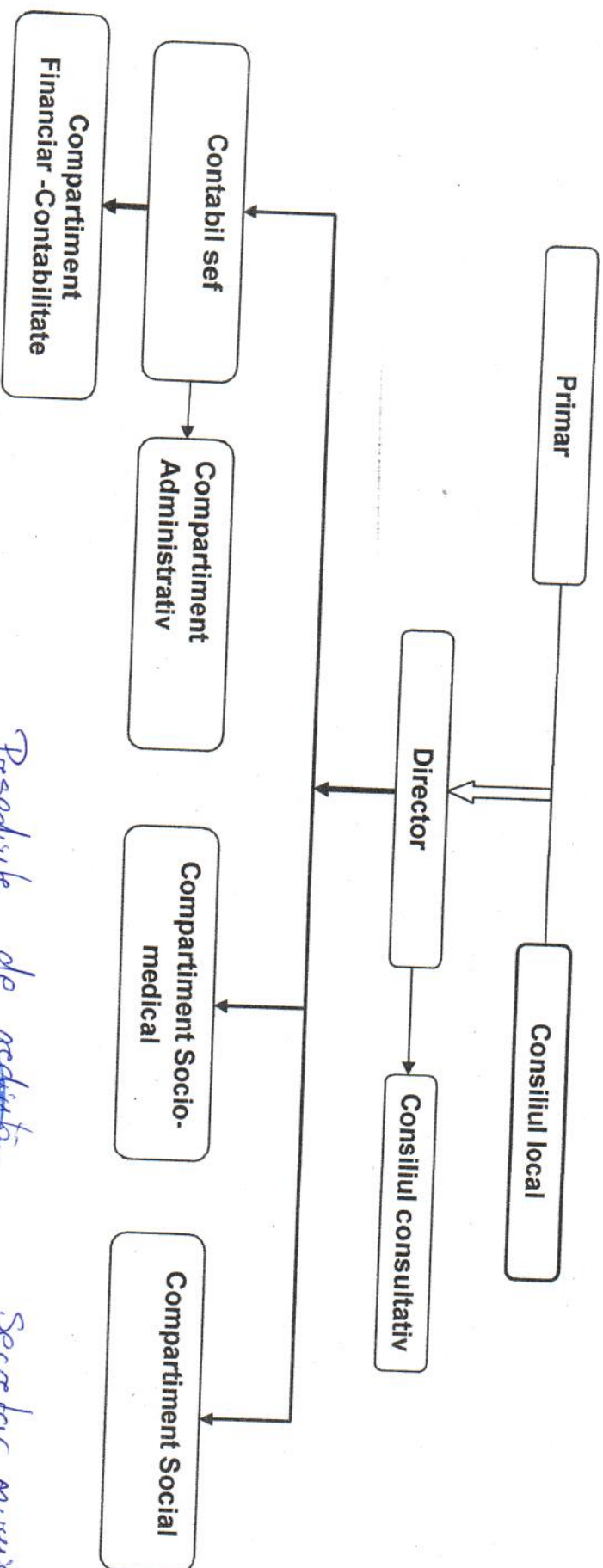
Cătălin Popa



Secretar municipal,
Junot Vlad Brădăruș

Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea
Căminul pentru persoane vârstnice Rm. Vâlcea

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI : 48
Din care : - personal de conducere – 2 posturi
- personal de executie - 46 posturi

Anexa nr. 2
la H.C.L. nr. 35 din 10.02.2017



Președinte de sedință
Cătălina
Secretar municipal,
Ivan Vădăreanu

CONSILIU LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA



Anexa nr. 3

la H.C.L. nr. 35/10.02.2012

STAT DE FUNCȚII

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - RM VÂLCEA

Nr.crt	Nume și prenume	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Treapta/grad profesional	Nr. posturi	Nivelul Studiilor
1	Vacant	Director		II	1	S
2	Vacant	Contabil Sef		II	1	S
COMPARTIMENT CONTABILITATE						
1	Vacant		Inspector de specialitate	II	1	S
2	Vacant		Economist	II	1	S
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
1	Vacant		Magaziner	-	1	M
2	Vacant		Administrator	I	1	M
3	Vacant		Îngrijitor curatenie	-	6	-
4	Vacant		Muncitor calificat	I	1	-
5	Vacant		Muncitor calificat	I	1	-
6	Vacant		Muncitor calificat	II	1	-
7	Vacant		Muncitor calificat	II	1	-
8	Vacant		Sofer	-	1	M
COMPARTIMENT SOCIO MEDICAL						
1	Vacant		Medic	-	1	S
2	Vacant		Asistent medical	debutant	4	PL
3	Vacant		Asistent medical	-	2	PL
4	Vacant		Asistent medical	principal	2	PL
5	Vacant		Infirmier	-	18	G
6	Vacant		Kinetoterapeut	debutant	1	S
7	Vacant		Ergoterapeut	-	1	M
COMPARTIMENT SOCIAL						
1	Vacant		Asistent social	debutant	1	S
2	Vacant		Psiholog	specialist	1	S
TOTAL POSTURI - 48 din care:						
- de conducere - 2 posturi						
- de executie - 46 posturi						

Președinte de sedință,
Căminul Până



Secretar municipal,
Junot 11/02/2012