



[www.primariavt.ro](http://www.primariavt.ro)

| Nr. crt. | Compartiment                 | Funcția actuală       | Funcția în care a promovat      | Nr. posturi |
|----------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------|
| 1.       | Compartiment Socio - Medical | Kinetoterapeut (S)    | Kinetoterapeut principal (S)    | 1           |
| 2.       | Compartiment Socio - Medical | Asistent medical (PL) | Asistent medical principal (PL) | 2           |

(2) Modificările prevăzute la alin.(1) se regăsesc în anexa nr.1 - Stat de Funcții Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** (1) Se aprobă modificarea, începând cu data de 01.03.2025, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, al cărui conținut este prezentat în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

(2) Începând cu data aplicării regulamentului prevăzut la alin.(1), Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.189/2022 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Economico-Financiare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Valentin-Adrian POPA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 28 februarie 2025

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE RAMNICU VALCEA  
CUI 37043353

Anexa nr.2 la

Referat nr. 494/18.02.2025

STAT DE FUNCȚII  
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE RAMNICU VALCEA  
01 MARTIE 2025



| NR.<br>CR<br>T                       | STRUCTURA | Funcția contractuală |                           | Treapta<br>profesională/<br>grad | Nivelul<br>studiilor | OBSERVAȚII |
|--------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------|------------|
|                                      |           | de<br>conducere      | de executie               |                                  |                      |            |
| 1                                    |           | director             |                           | II                               | S                    |            |
| 2                                    |           | contabil sef         |                           | II                               | S                    |            |
| COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE |           |                      |                           |                                  |                      |            |
| 3                                    |           |                      | inspector de specialitate | II                               | S                    |            |
| 4                                    |           |                      | referent                  | IA                               | M                    |            |
| COMPARTIMENT ADMINISTRATIV           |           |                      |                           |                                  |                      |            |
| 5                                    |           |                      | magaziner                 |                                  | M                    |            |
| 6                                    |           |                      | administrator             | I                                | M                    |            |
| 7                                    |           |                      | ingrijitor                |                                  |                      |            |
| 8                                    |           |                      | ingrijitor                |                                  |                      |            |
| 9                                    |           |                      | ingrijitor                |                                  |                      |            |
| 10                                   |           |                      | ingrijitor                |                                  |                      |            |
| 11                                   |           |                      | ingrijitor                |                                  |                      |            |
| 12                                   |           |                      | ingrijitor                |                                  |                      |            |
| 13                                   |           |                      | ingrijitor                |                                  |                      |            |
| 14                                   |           |                      | muncitor calificat        | I                                |                      |            |
| 15                                   |           |                      | muncitor calificat        | I                                |                      |            |
| 16                                   |           |                      | muncitor calificat        | II                               |                      |            |

| COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL |  |  |                  |            |    |
|----------------------------|--|--|------------------|------------|----|
| 17                         |  |  | medic            | primar     | S  |
| 18                         |  |  | medic            | specialist | S  |
| 19                         |  |  | asistent medical | principal  | PL |
| 20                         |  |  | asistent medical | principal  | PL |
| 21                         |  |  | asistent medical | principal  | PL |
| 22                         |  |  | asistent medical | principal  | PL |
| 23                         |  |  | asistent medical | principal  | PL |
| 24                         |  |  | asistent medical | principal  | PL |
| 25                         |  |  | asistent medical |            | PL |
| 26                         |  |  | asistent medical |            | PL |
| 27                         |  |  | asistent medical |            | PL |
| 28                         |  |  | asistent medical |            | PL |
| 29                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 30                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 31                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 32                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 33                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 34                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 35                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 36                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 37                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 38                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 39                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 40                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 41                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 42                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 43                         |  |  | infirmier        |            | G  |
| 44                         |  |  | infirmier        |            | G  |

|                     |  |  |                           |            |  |   |
|---------------------|--|--|---------------------------|------------|--|---|
| 45                  |  |  | infirmier                 |            |  | G |
| 46                  |  |  | infirmier                 |            |  | G |
| 47                  |  |  | kinetoterapeut            | principal  |  | S |
| 48                  |  |  | instructor de ergoterapie | principal  |  | M |
| COMPARTIMENT SOCIAL |  |  |                           |            |  |   |
| 49                  |  |  | asistent social           | principal  |  | S |
| 50                  |  |  | asistent social           | practicant |  | S |
| 51                  |  |  | psihiolog                 | practicant |  | S |



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU VALCEA**  
**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RAMNICU VALCEA**

România, județul Valcea, Rm. Valcea, str. Ostroveni, nr.97, CUI 37043353

Tel 0350-412.053, e-mail: [camindebatrani@primariavl.ro](mailto:camindebatrani@primariavl.ro)

Anexa nr.1 la.....



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RÂMNICU VÂLCEA**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea”; 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/sustinatorii legali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Căminul pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea”, 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 legislației în vigoare.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Căminul pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea” 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 singuri 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 Ramnicu 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 Ramnicu 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 Varstnice Ramnicu Valcea” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 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 Ramnicu Valcea” 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 „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ramnicu Valcea” 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 exploatarei 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 multidisciplinare;
- 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 Ramnicu Valcea” 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 Ramnicu Valcea 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 excluziune 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 IA – persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezenta continuă a personalului de îngrijire.
- Gradul IB – persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire pentru marea majoritate a activităților vieții curente, zi și noapte. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
- Gradul IC – persoanele cu tulburări grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
- Gradul IIA – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor 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, odată 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 nu au probleme locomotorii dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale: se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt gazduite 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.

Persoanele vârstnice internate în cămin vor fi încadrate în următoarele grade de dependență:

- persoane dependente (persoanele încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC);
- persoane semidependente (persoanele încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC);
- persoane independente (persoanele încadrate în gradele de dependență IIIA și IIIB).

**Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:**

1. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Ramnicu Vâlcea pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care potrivit legii au împlinit vârsta legală de pensionare și care au domiciliul în municipiul Ramnicu Vâlcea, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora.

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 socio-medicale, 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 singură;
- 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. Pentru admiterea persoanelor vârstnice în cămin este necesară o cerere de admitere, ce va avea forma scrisă și va fi semnată obligatoriu de persoana vârstnică interesată sau de reprezentantul legal/sustinatorul legal.

Cererea va fi însoțită de documente justificative: copia actului de identitate al beneficiarului, certificatului de naștere al beneficiarului, certificatului de căsătorie al beneficiarului, certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz, acte medicale, acte doveditoare privind veniturile precum și documente justificative pentru reprezentanți/sustinători legali.

Cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/sustinatorului legal poate fi depusă la cămin sau la Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea.

După efectuarea evaluării inițiale, dosarul solicitantului va fi analizat de Comisia de Admitere/leșire în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice. Propunerile comisiei vor face obiectul unui referat, întocmit de responsabilul de caz din cadrul căminului, în care se va recomanda admiterea sau respingerea internării în cămin.

Referatul se va înainta primarului și va sta la baza emiterii dispoziției de primar pentru aprobarea/respingerea cererii de internare în cămin.

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

În baza dispoziției de admitere, se va încheia un contract pentru acordarea de servicii sociale între cămin și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul/sustinatorul legal și angajamentul de plată a contribuției.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere 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.

3. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea se stabilește anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Rm.Vâlcea, în funcție de costul mediu lunar de întreținere.

4. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu 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 Râmnicu Vâlcea.

5. Dosarul la admiterea beneficiarului de servicii sociale conține:

- cererea de admitere;
- copia actului de identitate, certificatului de naștere, certificatului de căsătorie al beneficiarului sau certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz;
- acte medicale: adeverință medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice, analize medicale (RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, Antigen H.V.C), evaluare psihiatrică, acte medicale, scrisori medicale, grila de evaluare socio-medicală eliberată de medicul de familie și copie certificat sau decizie în grad de handicap, dacă este cazul;
- acte doveditoare privind veniturile: copia ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate, documente doveditoare ale situației locative (de ex. copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere, uzufruct, rentă viageră);
- copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali care solicită admiterea și dovezi din care să rezulte veniturile realizate de reprezentantul/sustinatorul legal (adeverința de venit, declarație pe propria răspundere cu venitul lunar);
- declarația notarială a reprezentantului/sustinatorul legal prin care se obligă să acopere diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere, în conformitate cu prevederile legale și prin care aceștia se obligă în caz de deces a solicitantului să suporte toate cheltuielile și formalitățile de înmormântare;
- date de contact (nr. telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internări, deces etc);
- copie dispoziție de curator, dacă este cazul;
- copie după documentele aferente evaluării inițiale;
- dispoziția de admitere în cămin, etc.

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/leșire în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

Nu pot fi internate în cămin persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

#### **Condiții de încetare a serviciilor**

Principalele situații în care încetează serviciile sociale, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal/sustinatorului legal ;
- b) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- c) la recomandarea căminului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată, etc.);
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia, se întrunește Consiliul Consultativ al caminului care propune încetarea serviciilor;
- f) absența din cămin pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice;
- g) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant, în scris;
- h) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului intern al caminului. În aceasta situație se întrunește Consiliul Consultativ al caminului care propune încetarea serviciilor;
- i) pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari și prin care prejudiciază sau deranjează rutina zilnică a activității căminului, se întrunește Consiliul Consultativ al caminului care propune încetarea serviciilor;
- j) neachitarea contribuției pe o perioadă mai mare de o lună sau achitarea în parte a contribuției de întreținere stabilită prin contractul de acordare a serviciilor medico-sociale și angajamentul de plată atrage rezilierea contractului și externarea beneficiarului;
- k) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- l) retragerea licenței de funcționare a caminului;
- m) schimbarea obiectului de activitate al caminului;
- n) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.);

În cazul încetării serviciilor, la cererea beneficiarului, conform punctelor a) și b) de mai sus, acesta sau reprezentantul legal, depune o cerere la sediul caminului care va fi înregistrată și aprobată de către director. În baza acestei cereri se va întocmi un referat cu privire la încetarea serviciilor sociale, întocmit de responsabilul de caz și se va emite o Dispoziție de încetare a serviciilor sociale de către primar.

În celelalte cazuri, la punctele c), e), f), g), h), i) și j) precizate anterior, responsabilul de caz întocmește referatul de încetare servicii sociale, iar în baza acestuia, primarul emite Dispoziția de încetare a serviciilor sociale.

Dispoziția de încetare a serviciilor sociale face parte din Dosarul personal al beneficiarului.

#### **Condiții de suspendare a serviciilor**

Principalele situații în care caminul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura gazduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; se solicită biletul de ieșire din spital;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea caminului; se solicită acordul scris al caminului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) caminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ramnicu Valcea” 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 persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ramnicu Valcea” 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 Ramnicu Valcea” 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 sau pe perioadă determinată, cauzată de absența temporară a persoanelor obligate la întreținere și îngrijire (apartinători).

Căminul pentru Persoane Vârstnice are o capacitate de 80 de locuri și oferă:

- cazare completă (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;
  - modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
  - evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.
- servicii socio-medicale, 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 antiescara etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixta) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).

-igiena personala 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;

-monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea 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 social;

- 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

- (1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ramnicu Valcea” funcționează cu un număr de 51 de angajați - personal contractual, din care:
- a) personal de conducere: director – 1, contabil șef – 1;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 35 posturi;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14 posturi;
  - d) voluntari.

Raportul angajat/beneficiar este în funcție de gradul de dependență a beneficiarilor, conform legislației în vigoare.

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

- I. Director
- II. Contabil șef
- III.Compartiment Financiar-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 căminul 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) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin emite decizii;
- s) 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)** Candidații 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 se stabilesc în funcție de numărul de personal aprobat în Statul de funcții.

#### **A. Director**

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

- 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;
- asigură conducerea curentă a „Căminului pentru Persoane Vârstnice Rm.Vâlcea” și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Rm Vâlcea;
- asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Căminului;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- propunerea privind bugetul propriu al instituției precum și fundamentarea acestuia pe fiecare capitol se transmite la Direcția Economico-Financiară, acesta fiind supus spre avizare și aprobare Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea;
- aprobă angajarea și efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- repartizează bugetul, verifica veniturile și cheltuielile;
- în calitate de ordonator terțiar de credite utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Ramnicu Valcea, precum si cele din incasarile proprii si/sau resurse extrabugetare;

- aproba angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget;
- aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul Financiar - Contabilitate. 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 (plată utilități, achiziții de produse/servicii, etc.).
- organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de sanătate și securitate în munca, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
- fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea stabilirii acestuia prin hotărâre a consiliului local anterior adoptării bugetului propriu;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al căminului cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale: materialul informativ, inclusiv pliantul cu privire la activitățile desfășurate și serviciile furnizate în cadrul căminului; ghidul beneficiarului; carta drepturilor beneficiarilor; codul de etică; planul de urgență în caz de retragere/desființare a licenței de funcționare; modelul contractului de furnizare servicii sociale pe perioada determinată/nedeterminată, în baza modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr.73/2005; modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului căminului; modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție; modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul căminului și chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în cămin; procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiari; procedura privind încetarea serviciilor către beneficiari; procedura privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor; procedura privind îngrijirea beneficiarilor; procedura privind îngrijirea în faza terminală și deces; procedura privind menținerea și supravegherea sănătății; procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor; procedura privind învoirea în familie; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- aprobă Regulamentul Intern și aplicarea normelor de sanătate și securitate în munca;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- asigură în cadrul căminului promovarea principiilor și normelor prevăzute în Regulamentul intern și în legislația în vigoare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii și dispune, în limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora;
- identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
- monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului și adoptă sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- identifică și atrage resursele suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților din cămin;
- coordonează direct compartimentele, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
- elaborează, implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială din cămin;
- 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;
- 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;

- coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață și sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
- desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI); monitorizează aducerea lui la îndeplinire;
- aproba 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;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- aprobă meniul săptămânal pentru beneficiari;
- aprobă procedurile specifice de lucru;
- 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;
- 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;
- organizează concurs pentru angajarea personalului pe posturile vacante conform normelor în vigoare;
- colaborează cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale specifice căminului;
- asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de sănătate și securitate în munca, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
- întocmește rapoarte generale privind activitatea căminului;
- supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
- reprezintă căminul în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potential asupra rezultatelor căminului;
- asigură respectarea obligațiilor unității față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;
- asigură respectarea drepturilor bănești ale personalului angajat conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii, note, notificări, scrisori, date și înregistrate;
- urmărește aplicarea cu acuratețe a deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora;
- în perioada absenței Directorului din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de către o persoană numită prin decizia Directorului sau stabilită prin dispoziție de primar în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a instituției prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ramnicu Vâlcea și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ.

## **B. Contabilul șef**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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;
- elaborează și execută bugetul de cheltuieli al unității;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- 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 plata, tuturor drepturilor de salarizare, condicile de prezență, fișele individuale de salarii etc;
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu;
- exercita viza CFPP, conform legislatiei în vigoare, în calitate de titular, respectiv inlocuitor;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul căminului si de înregistrarea cronologica si sistematica în evidenta contabila a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se întocmesc si de circuitul lor în cadrul unității;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- organizeaza si participa la întocmirea lucrarilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- 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 împuternicita, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor căminului fata de bugetul statului si terti în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia în vigoare;
- colaborează cu Direcția Economic-Financiară din cadrul municipiului Rm Vâlcea;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea și discutarea lucrarilor elaborate în cadrul căminului;
- întocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine;
- reprezintă căminul în cazurile încredințate prin delegare;
- verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor pe care îl coordonează;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- urmărește planul de aprovizionare al unității;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare;
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- are obligația de a respecta programul de lucru stabilit;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- 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 ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
- respectă procedurile de lucru interne;
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- 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:

- 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;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea căminului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 5 reprezentanți, din care: 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:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului, 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.);
- analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- 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 (221107);
- f) psiholog (263411);
- g) instructor de ergoterapie (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 se stabilesc în funcție de numărul de personal aprobat în 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.

- efectuează planificarea activității proprii (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale etc.) și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- 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;
- pregătește pacientul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul instituției;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- efectuează tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în documentul de observație clinică medicală;
- 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, 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, masaj), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;
- efectuează pansamente la nevoie;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicație);
- completează formularele și face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienți a medicului de familie agreeat 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.) ;
- planifică rezidenții în vederea consultațiilor la medicul de familie/ambulator în funcție de natura afecțiunii și gradul de urgență;
- aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
- efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la întocmirea situațiilor solicitate de autorități din domeniu, medicul sau directorul instituției;
- 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;
- întocmește condica de prescripții medicale care va fi avizată de medicul și directorul instituției;
- distribuie și administrează medicația, recomandată de către medicul instituției;
- utilizează instrumentar medical doar de unică folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, manșuri chirurgicale);
- acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competenței;
- 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;
- anunță medicul instituției/medicul de familie despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de recomandare;
- 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;

- 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;
- identifica, declara și aplica măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
- observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor;
- comunica cu rezidenții și aparținătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
- organizează, gestionează și arhivează fișele de observație clinică generală;
- conduce un registru de evidență a fișelor în care completează: număr de ordine, nume/prenume;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui rezident și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară medicului îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- 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;
- răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- verifică modul de funcționare a frigiderului și completează graficul de temperatură al frigiderului;
- respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar/rezidenți/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- respectă normele sanitare de funcționare a unității;
- respectă normele prevăzute privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- răspunde de aplicarea regulilor generale de curătenie și dezinfectie;
- urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curătenie al personalului abilitat;
- asigură curătenia la locul de muncă zilnic și lunar, curătenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
- respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire/perfecționare) conform cerințelor postului;
- asistentul medical are obligația să-și actualizeze Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
- asistentul medical care acordă asistență medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;

- comunică 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;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- are obligația să îi însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- respecta intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
- respecta regulamentul intern al unității;
- respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate);
- participă la discuții pe teme profesionale;
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali/îngrijitori persoane vârstnice;
- răspunde pentru neresizarea directorului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- respectă procedurile de lucru interne;
- promovează activitatea și imaginea Căminului;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii;
- 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.

- întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) beneficiarilor în cămin;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
- se constituie ca membru activ în echipa multidisciplinară;
- efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
- în calitate de responsabil de caz împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială participă la evaluarea inițială și evaluarea complexă în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la evaluarea complexă împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul căminului la întocmirea Fișei de evaluare socio-medicală și a Planului individualizat de îngrijire și asistență (PIA), precum și a celorlalte documente în conformitate cu legislația în vigoare;

- prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare directorului instituției;
- monitorizează cazurile aflate în evidența caminului;
- este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
- efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor (transfer dosare pensie);
- însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Casa de Pensii, etc.);
- întocmește referatul pentru aprobarea admiterii/incetării serviciilor sociale (după caz);
- organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
- identifică și evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
- evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
- facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul de servicii și planul individualizat de intervenție;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
- dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
- realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
- efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială din Primărie;
- promovează activitatea și imaginea caminului;
- are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
- respectă intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual »;
- respectă regulamentul intern al unității;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- respectă procedurile de lucru interne;
- 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:

- planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe) conform normelor igienico-sanitare;
- răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând legislația în vigoare.
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
- colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufe curate de la spălătorie;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci când se solicită acest lucru;
- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
- transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi etc.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- ajuta persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare;
- sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de tura;
- igienizează vesela persoanei îngrijite;
- ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- efectuează mobilizarea;
- comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
- la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
- ajuta la transportul persoanelor îngrijite;
- însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
- așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare;
- ajuta la transportul persoanelor decedate;
- dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
- respecta circuitele functionale în cadrul unității (personal sanitar/beneficiari/apartinatori/lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
- respecta atribuțiile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de beneficiar;
- evită situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;
- purtarea cuviincioasă cu vârstnicii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a angajatului din cămin;
- respecta și aplica normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- aplica Normele de instruire pe linia sănătății și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- declară imediat asistentei medicale orice imbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- nu are dreptul să dea relații privind starea rezidentului;
- dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: Autoevaluare/cursuri de pregătire/perfecționare;
- respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- respecta regulamentul intern al unității;
- respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de instituție;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă procedurile de lucru interne;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- în funcție de nevoile secției va prelua și alte sarcini;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic;
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **D. Instructor de ergoterapie**

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

- la admiterea în cămin a beneficiarilor participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- efectuează și dezvoltă munca în echipă;
- 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 terapiei ocupaționale (ergoterapie) și de expresie artterapie, meloterapie), revitalizarea aptitudinilor tehnice;
- elaborează și implementează proiecte complexe de animație;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activității;
- își ia măsuri de prevenire a riscurilor de accident sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- 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;
- evaluează și reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcție de evoluția beneficiarului;
- 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;
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de ergoterapie) pe care căminul le are în program;
- se preocupă de perfecționarea nivelului profesional propriu;
- întocmește rapoarte lunare privind programele educationale realizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- colaborează cu asistentul social, cu medicul și psihologul, întocmind orice situație este solicitată de către conducătorul căminului;
- are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
- respectă intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual »;
- respectă regulamentul intern al unității;
- principiile de lucru ale instructorului sunt cele ale toleranței, autonomiei individuale, responsabilității sociale, respectării drepturilor persoanei varstnice;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **E. Medic**

- 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;
- este direct responsabil de întocmirea Fișei de monitorizare și a documentului de externare (procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru);
- face parte din Echipa multidisciplinară;
- realizează vizita zilnică a rezidenților internați, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează

tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului, solicită consulturi interdisciplinare;

- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie prezentând un scurt istoric al conduitei terapeutice urmate;
- asigură o informare corectă a rezidenților despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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;
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate ;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- analizează evenimentele din compartiment, din ultimele 24 de ore, consemnate în Registrul raport de tura de către asistentele medicale de serviciu și stabilește măsurile necesare;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite ;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- în activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale căminului;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- 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;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din cămin;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectând legislația în vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;
- respectă atribuțiile din contractul de muncă, fișa postului;
- participă activ la realizarea standardelor de calitate;
- participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
- 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;
- organizează activitatea de educație sanitară - acțiuni de prevenire și combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active;
- controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către rezidenți;
- informează directorul căminului asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;
- răspunde de perfecționarea personalului din subordine și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
- răspunde în fața directorului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității Căminului;
- respectă procedurile de lucru interne;
- răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică și circuitele medicale interne.
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

## F.Psiholog

- efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
- este membru al echipei de lucru multidisciplinare
- 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;
- 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;
- 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;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
- consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- 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;
- asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- 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;
- efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- 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.
- dezvoltă relații funcționale cu asistentul social, personalul medical, personalul de îngrijire, precum și cu toate compartimentele și personalul instituției, legat de domeniul de activitate;
- are relații de colaborare cu Direcția de Asistență Socială, 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;
- relații de reprezentare a interesului vârstnicilor din instituție în fața instanțelor competente, cu delegare dată de directorul căminului.
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respecta normele de securitatea și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnavirile profesionale;
- respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;

- respecta intimitatea si demnitatea acestora;
- respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
- respecta regulamentul intern al unității;
- respectă procedurile de lucru interne;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **G.Kinetoterapeut**

- respecta planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
- supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesională;
- poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respecta normele de securitatea și sanatate în muncă si apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente si/sau îmbolnaviri profesionale;
- respecta si răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
- respecta intimitatea si demnitatea acestora;
- respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
- respecta regulamentul intern al unității;
- respectă procedurile de lucru interne;
- 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**

Personalul asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența contabilă si de gestiune, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate/referent;
- c) magaziner;
- d) muncitori calificați: intretinere/electrician/instalator;
- e) ingrijitor.

#### **A. Administrator**

- asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, materiale de întreținere și curățenie, medicamente si materiale sanitare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților căminului;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- 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;
- întocmește caiete de sarcini pentru licitații;
- întocmește planul de achiziții;
- asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;

- participa la inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege, în calitate de gestionar;
- se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei și canal, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
- se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta și exteriorul unității;
- efectuează achiziții zilnice sau ocazionale (după caz) de materiale;
- participa la curățenia zilnică în curtea caminului, igienizarea și întreținerea sezonieră a curții interioare;
- supraveghează activitatea personalului administrativ;
- asigură reparațiile curente și de întreținere a bunurilor instituției prin delegare de sarcini către personalul unității sau prin colaborare cu furnizori de servicii;
- asigură continuitate în activitatea de aprovizionare;
- asigură supravegherea și verificarea periodică a centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- 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;
- 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;
- are obligația de a respecta programul de lucru stabilit;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
- respectă procedurile de lucru interne;
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **B. Inspector de specialitate/Referent**

- efectuează operațiunile financiar-contabile cu privire la activitatea instituției;
- ține evidența patrimoniului, participa la inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- înregistrează în contabilitate documentele financiar-contabile privind achiziții, plăți, încasări, note contabile;
- întocmește ordinele de plată și foile de varsamant și înregistrarea lor;
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură menținerea relațiilor cu banca sau cu alte organe de control;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- încasarea contribuției de întreținere de la beneficiari/aparținători și depunerea acestora la casieria primăriei, conform legislației în vigoare;
- emiterea de chitanțe și facturi în formă letrică/electronic prin Aplicația "Contabilitate" – "Clienti";
- întocmește și transmite rapoarte lunare, trimestriale și anuale către Forexbug și alte instituții;
- întocmirea unor documente justificative, tabele, rapoarte, etc.

- întocmește evidențe lunare privind situația contribuției beneficiarilor datorate, respectiv încasate;
- răspunde de corecta întocmire șiținere la zi a angajamentelor de plată, pentru beneficiari și susținătorii legali, conform Legii nr.17/2000, republicată, precum și a contractelor de prestări servicii sociale/actele adiționale;
- confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.
- întocmește și conduce Registrul ordinelor de plată și Borderou foilor de varsament efectuate în cadrul unității;
- întocmește și conduce Registrul de corespondență al unității;
- întocmește și conduce evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale unității;
- întocmește statul de funcții și statul de plată al personalului angajat;
- întocmește și păstrează dosarele de personal;
- gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare în cadrul unității;
- întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii;
- 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.;
- monitorizează posturile vacante;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoierilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă;
- răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
- înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
- întocmește programarea activității și concediile personalului;
- verifică prin sondaj condițiile de prezență cu pontajul;
- primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- răspunde de corectitudinea și completarea actelor și documentelor de personal emise;
- aduce la cunoștință modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;
- respectă termenele legale și cele impuse de procedurile căminului privitoare la documentele și actele de personal;
- efectuează rapoarte de activități și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.

- respecta normele de securitatea și sanatare în muncă și apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- respectă secretul profesional și «Codul etic al personalului contractual» ;
- 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 ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
- respectă procedurile de lucru interne;
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **C. Magaziner**

- efectuează recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
- aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
- verifică zilnic stocul de materiale;
- efectuează achiziții de materiale;
- eliberează din magazie materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum întocmite de administrator;
- înregistrează achizițiile de stocuri în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de materiale/obiecte de inventar și listarea documentelor aferente;
- verifică zilnic temperatura din frigidere;
- asigură igienizarea spațiilor de depozitare a materialelor;
- 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;
- 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;
- are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 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 ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
- respectă procedurile de lucru interne;
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **D. Muncitori calificați: Intretinere/Electrician/Instalator**

- execută reparații și lucrări de întreținere și îngrijire a spațiilor institutiei, ori de câte ori este nevoie;

- îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor electrice, alimentarea cu energie electrică, instalația de forță, de iluminat și prize, instalația de curenți slabi de joasă tensiune, instalația de prize de pământ, paratrasnet;
- verifică și menține în stare de funcționare întreaga instalație electrică a clădirii;
- răspunde de buna funcționare a instalației sanitare din cămin;
- îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor, a utilajelor tehnice și a echipamentelor de automatizare;
- pastrează și întreține curatenia în subsolul și podul caminului;
- verifică zilnic, înainte de începerea și după terminarea programului, funcționarea corectă a instalațiilor sanitare, a punctului termic;
- verifică instalația de canalizare luând măsuri de înlăturare a defectiunilor;
- verifică și menține în stare de funcționare instalația termică și sanitară;
- efectuează curățenia zilnică în curtea caminului, igienizarea și întreținerea sezonieră a curții interioare;
- asigură încărcarea/descărcarea materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- sesizează din timp administratorul pentru procurarea unor materiale necesare întreținerii, reparațiilor curente;
- anunță administratorul și conducerea unității de avariile și defectiunile intervenite;
- 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;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- identifică defectiunile echipamentelor și componentelor în vederea remedierii acestora;
- întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului unității în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării optime a activității;
- organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defectiunile;
- depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
- în situații de urgență, rezolvă defectiunile, fiind solicitat de la domiciliu;
- 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;
- 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;
- are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 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
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
- 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;
- respectă procedurile de lucru interne;
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor;

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **E. Îngrijitor**

- efectuează curățenia curentă în interiorul căminului (pardoseli, pereți) a coridoarelor, grupurilor sanitare, sala de servire a mesei, sala gimnastică, bloc administrativ;
- participă la curățenia generală de la nivelul saloanelor și salilor de mese;
- 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;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale de tură privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- participă alături de infirmieră la efectuarea igienei beneficiarilor, îmbrăcarea și servirea mesei;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic și asistenta.
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- respectă procedurile de lucru interne;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 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 ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea căminului, relevante pentru scopul acestui post;
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **ARTICOLUL 13**

##### **Finanțarea căminului**

- (1) Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea este finanțat integral din bugetul local.
- (2) Cheltuielile de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:
  - a) din sume alocate din bugete locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
  - b) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la lit. a), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la elaborarea bugetului de stat.
- (3) Proiectul de buget al căminului se depune la Direcția Economic-Financiară a municipiului Râmnicu Vâlcea, pentru centralizare.
- (4) Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește anual Costul mediu lunar de întreținere.
- (5) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale Căminului pentru Persoane Vârstnice.

- (6) Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii.
- (7) Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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;
- (8) Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite și utilizează bugetul alocat care este finanțat integral din bugetul local al municipiului Râmnicu Vâlcea.
- (9) 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.
- (10) În cazul desființării căminului, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Râmnicu Vâlcea.”

#### **ARTICOLUL 14** **Măsurî 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 servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.
- (3) Meniul se stabilește săptămânal potrivit regimurilor dietetice recomandate și se afișează la loc vizibil.
- (4) Meniul săptămânal este întocmit de către medic, iar în lipsa acestuia de către asistentul medical. Sala de mese funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum).
- (5) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către directorul unității.
- (6) În cazul decesului unui asistat, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către responsabilul de caz.
- (7) 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 15** **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 Râmnicu 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 Intern 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) Evenimentele 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 Râmnicu Vâlcea,

Inspectoratului teritorial de muncă Ramnicu 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.

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

(12) Prin grija directorului, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Ramnicu Vâlcea va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

(15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării hotărârii de Consiliu Local.



**DIRECTOR,**  
**Felicia PREDESCU**

**CONTABIL ȘEF,**  
**Claudia BUNEA**

**Compartiment Socio-Medical,**  
**Dr.Felicia CALINESCU**

**Compartiment Financiar-Contabilitate,**  
**Mihaela SOFILCA**



**Președinte de sedință,**

**Secretar general,**