



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2015 410/C

SR EN ISO 14001:2015 223/M

SR ISO 45001:2023 190/HS

SR ISO/IEC 27001:2023 019/SI

HOTĂRÂREA NR. 334

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, începând cu 01.09.2026

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 31 august 2026, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 1327 din data de 19.08.2026, înregistrat la Primăria municipiului Râmnicu Vâlcea sub nr. 30870/20.08.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre referitor la aprobarea începând cu data de 01.09.2026, a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Căminului pentru Persoane Vârstnice;

Văzând Raportul nr.1328 din data de 19.08.2026, întocmit de Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, înregistrat la Primăria municipiului Râmnicu Vâlcea sub nr. 30871/20.08.2026, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

În temeiul prevederilor Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistentă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistentă socială, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei II din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129, alin.(2), lit.a) coroborat cu alin.(3), lit.c), art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 22 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Începând cu data de 01.09.2026, se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, al căror conținut este prezentat în anexele nr.1 – Organigrama, nr. 2 - Stat de Funcții Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea și nr. 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data aplicării prezentei orice prevederi contrare 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;
- Direcției Resurse Umane;
- Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru Lucian PAVELESCU

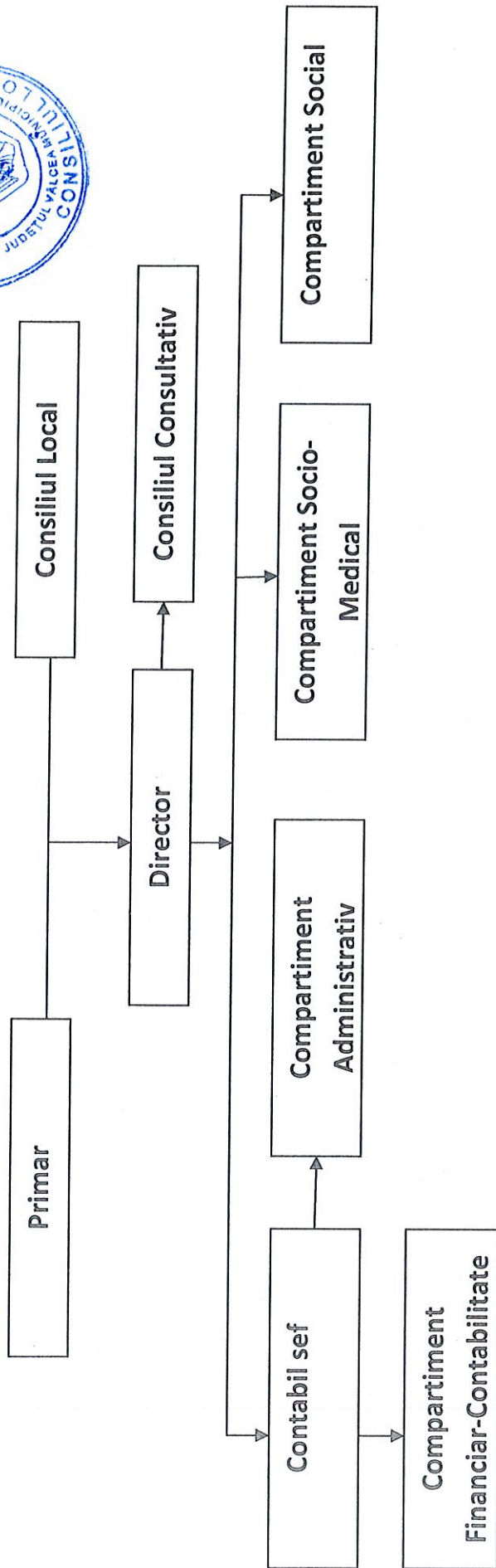


CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 31 august 2026

ORGANIGRAMA



NR.TOTAL POSTURI	51
din care:	
DIRECTOR	
CONTABIL SEF	1
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1
REFERENT	1
ADMINISTRATOR	1
MAGAZINER	1
MUNCITOR CALIFICAT	3
MEDIC	2
KINETOTERAPEUT	1
INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	1
ASISTENTA MEDICALA	10
INFIRMIERA	22
INGRIJITOARE	3
ASISTENT SOCIAL	2
PSIHOLOG	1

Presedinte de sedinta,
Secretar general,

STAT DE FUNCTII
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE RAMNICU VALCEA
01 SEPTEMBRIE 2026



NR. CR T	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
		de conducere	de executie			
1		director		II	S	Ocupat temporar
2		contabil sef		II	S	Ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE						
3			inspector de specialitate	I	S	Ocupat
4			referent	IA	M	Vacant
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
5			magaziner		M	Vacant
6			administrator	I	M	Ocupat
7			muncitor calificat	I	M;G	Ocupat
8			muncitor calificat	I	M;G	Ocupat
9			muncitor calificat	II	M;G	Vacant
COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL						
10			medic	primar	S	Ocupat
11			medic	specialist	S	Vacant
12			kinetoterapeut	principal	S	Ocupat
13			asistent medical	principal	PL	Ocupat
14			asistent medical	principal	PL	Ocupat
15			asistent medical	principal	PL	Ocupat

16			asistent medical		principal	PL	Ocupat
17			asistent medical		principal	PL	Ocupat
18			asistent medical		principal	PL	Ocupat
19			asistent medical		principal	PL	Ocupat
20			asistent medical		principal	PL	Ocupat
21			asistent medical			PL	Ocupat
22			asistent medical			PL	Vacant
23			instructor de ergoterapie		principal	M	Ocupat
24			infirmier			G	Ocupat
25			infirmier			G	Ocupat
26			infirmier			G	Ocupat
27			infirmier			G	Ocupat
28			infirmier			G	Ocupat
29			infirmier			G	Ocupat
30			infirmier			G	Ocupat
31			infirmier			G	Ocupat
32			infirmier			G	Ocupat
33			infirmier			G	Ocupat
34			infirmier			G	Ocupat
35			infirmier			G	Ocupat
36			infirmier			G	Ocupat
37			infirmier			G	Ocupat
38			infirmier			G	Vacant
39			infirmier			G	Vacant
40			infirmier			G	Vacant
41			infirmier			G	Vacant
42			infirmier			G	Vacant
43			infirmier			G	Vacant
44			infirmier			G	Vacant
45			infirmier			G	Vacant

46			ingrijitor				Ocupat
47			ingrijitor				Ocupat
48			ingrijitor				Ocupat
COMPARTIMENT SOCIAL							
49			asistent social		principal	S	Vacant temporar
50			asistent social		debutant	S	Vacant
51			psiholog		practicant	S	Ocupat

DIRECTOR,
Felicia PREDESSU



Președinte de ședință,
Secretar general,





Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu	8730 CR-V-I (inscris in licenta de functionare) 873.1.1.CR.PV (cf.H.G. nr.268/2026)

Denumirea serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea (CPV)

Serviciul social, conform HG nr. 268/2026, Anexa 1 – Nomenclatorul serviciilor sociale, este încadrat la servicii sociale cu cazare, **categoria 1:** Servicii rezidențiale, tipul major: **Centre rezidențiale (CR)**, cod **873.1.1.CR.PV**.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, deținător al licenței de funcționare seria LF nr. 0011188, cu sediul în Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Ostroveni, nr. 97, județul Vâlcea, este o instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea nr. 35/2017. Îndrumarea metodologică și coordonarea activității din punct de vedere al respectării standardelor de calitate sunt asigurate de către **furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea**, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005524 din 23.07.2019.

Art. 1.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru beneficiarii căminului, personalul angajat, furnizorul de servicii sociale, voluntari, studenți practicanți, aparținători, vizitatori, colaboratori, precum și pentru alte persoane care desfășoară activități în cadrul CPV, cu respectarea legislației aplicabile.

(2) Regulamentul stabilește organizarea, funcționarea, atribuțiile, responsabilitățile și modul de acordare și accesare a serviciilor sociale în cadrul căminului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind Furnizorul de Servicii Sociale (FSS)

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea

Adresa FSS: Râmnicu Vâlcea, str. General Magheru, nr. 25, codul poștal 240134

Acreditare: Posesor al Certificatului de acreditare nr. 005524, seria AF, eliberat la data de 23.07.2019 de Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Categoria FSS:

☒ Public ☐ Privat	Se bifeaza categoria corespunzatoare.
--	---------------------------------------

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	--

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Codul serviciului social 873.1.1.CR.PV (cf.HG nr.268/2026)

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0011188 eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 02.06.2022 Capacitate: 80 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	☒ Cu personalitate juridică ☐ Fără personalitate juridică	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Râmnicu Vâlcea, str. Ostroveni nr. 97, județul Vâlcea, codul poștal 240029

Descrierea spațiului în care funcționează serviciul social:

- **Suprafață totală:** 4387,40 mp
- **Regim de înălțime:** subsol, parter și etaj
- **Curte exterioară:** 9360 mp
- **Număr total de camere:** 71, din care:
 - a) **Număr camere cu destinația dormitor:** 40 (cu baie proprie fiecare)
 - b) **Număr camere destinate cabinetelor de specialitate:** total 12 (cameră de gardă = 2, terapie prin mișcare = 2, hidroterapie = 1, cabinete asistente medicale = 2, cabinet psiholog = 1, cabinet ergoterapeut = 1, cabinet tratamente = 1, cabinet medic = 1, birou asistent social = 1)
 - c) **Număr spații comune:** total 6 (bibliotecă = 2, cameră de vizită = 1, spațiu club = 1, capelă = 1, frizerie = 1)
 - d) **Număr spații igienico-sanitare comune:** toalete = 3, camere de duș/baie = 2
 - e) **Număr săli de mese:** 4
 - f) **Număr camere/spații destinate personalului (conducere, financiar-contabilitate, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire):** 4 (director, contabil-șef, financiar-contabilitate și administrativ, casierie)
- **Alte spații cu diverse destinații:** total 36 (spații de depozitare materiale, medicamente, materiale sanitare, rufe curate/murdare, etc. = 28, spațiu centrală termică = 1, spațiu personal întreținere = 1, adăpost ALA = 1, spații tehnice = 3, arhivă = 1, spațiu dezinfecție instrumente medicale = 1)

Accesibilitatea spațiului: Spațiul este accesibilizat: *	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da Da	Nu Nu	Se boliduiește răspunsul corespunzător
Programul de funcționare a serviciului social: *	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Art. 3. Scopul serviciului social

- (1) Serviciul social are drept scop îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Râmnicu 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.
- (2) Misiunea serviciului social este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.
- (3) Serviciul social urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice.
- (4) Serviciul social funcționează sub formă de cămin pentru persoane vârstnice, adresându-se următoarelor categorii de beneficiari: persoane dependente, persoane semidependente și persoane independente.
- (5) Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu procedurile operaționale și metodologiile de lucru aprobate de conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea și a Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, 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 varstnice, Ordinul 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Accesarea serviciului social.

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate CPV/FSS de către beneficiar sau reprezentantul său legal, însoțită de dispoziția FSS și dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și de documentele justificative prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul CPV, se încheie între Municipiul Râmnicu Vâlcea prin Primar, furnizorul de servicii sociale (FSS), CPV și beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat ca Anexa nr.1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, CPV informează în scris FSS, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Accesarea serviciilor sociale furnizate de CPV se realizează exclusiv în limita locurilor disponibile, iar numărul beneficiarilor aflați simultan în centru nu poate depăși capacitatea maximă autorizată, respectiv **80 de locuri**.

(6) Documentele obligatorii solicitate la admitere și care alcătuiesc dosarul social sunt:

a) cererea de admitere semnată de solicitant sau reprezentantul legal;

b) copia actului de identitate, certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie al beneficiarului, certificatului de deces al soțului/soției sau a sentinței de divorț;

c) acte medicale obligatorii: adeverință medicală eliberată de medicul de familie care specifică în mod expres că solicitantul poate conviețui în colectivitate și nu suferă de boli contagioase, pulmonare active sau psihice acute; analize medicale de laborator recente (radiografie toracică - RX, VDRL, Antigen HBs, test HIV, Antigen HVC); evaluare psihiatrică de specialitate; scrisori medicale; fișa de evaluare socio-medicală eliberată de medicul de familie și copia certificatului de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);

d) acte doveditoare privind veniturile și situația locativă: copia ultimului cupon de pensie sau alte documente fiscale din care să rezulte veniturile realizate; documente doveditoare ale situației locative (copie contract de vânzare-cumpărare a locuinței, extras de carte funciară recent, contract de închiriere, uzufruct sau rentă viageră);

e) copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali care solicită admiterea și dovezi din care să rezulte veniturile certe realizate de aceștia (adeverință de venit, declarație fiscală sau declarație pe propria răspundere cu venitul lunar);

f) declarația notarială a reprezentantului/susținătorului legal prin care se obligă să acopere diferența de plată până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere stabilite, în conformitate cu prevederile legale, precum și obligația de a suporta integral toate cheltuielile și formalitățile de înmormântare în caz de deces al beneficiarului;

g) datele complete de contact (numere de telefon fix/mobil, adresă de e-mail) ale persoanelor care vor fi anunțate în situații de urgență (internări în spital, acutizări ale bolilor, deces etc.);

h) copie de pe dispoziția de numire a curatorului sau a tutorelui, dacă este cazul.

Notă procedurală: Actele enumerate mai sus nu sunt limitative. Comisia de Admitere/Leșire din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice poate solicita, în mod justificat, documente în completare care sunt considerate relevante pentru analiza detaliată a fiecărui caz în parte.

Nu pot fi admise în cămin persoanele vârstnice care prezintă afecțiuni psihice acute și/sau tulburări severe de comportament care ar putea periclita viața, siguranța sau buna desfășurare a activității sociale și medicale în instituție.

(7) După efectuarea evaluării inițiale, dosarul solicitantului va fi analizat de Comisia de Admitere/Leșire a căminului. Propunerile acestei comisii vor face obiectul unui referat, întocmit de responsabilul de caz din cadrul căminului, în care se va recomanda motivat admiterea sau respingerea internării. Referatul de admitere/respingere va fi contrasemnat de directorul căminului și de responsabilul de caz.

(8) Referatul se înaintează Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea și stă la baza emiterii Dispoziției de primar pentru aprobarea sau respingerea cererii de internare în cămin. Dispoziția primarului poate fi contestată de către solicitant în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În baza dispoziției de admitere, se încheie contractul de servicii sociale între Municipiul Râmnicu Vâlcea prin Primar, FSS, CPV și beneficiar/reprezentantul legal, însoțit în mod obligatoriu de Angajamentul de plată a contribuției de întreținere.

(10) Contractul de serviciilor sociale se încheie pe perioadă nedeterminată.

(11) Persoanele vârstnice îngrijite în cămin, precum și susținătorii legali ai acestora (acolo unde veniturile beneficiarului nu acoperă taxa), au obligația legală să plătească lunar contribuția de întreținere. Aceasta se stabilește individualizat, în urma evaluării complexe, pe cele trei grade de dependență prevăzute de lege: dependent, semidependent și independent.

(12) Costul mediu lunar de întreținere și cuantumul contribuției de întreținere datorate de beneficiari/susținători se fundamentează de conducerea căminului și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, anterior adoptării bugetului propriu.

(13) Cuantumul contribuției individuale de întreținere se poate modifica pe parcursul derulării contractului în funcție de modificarea stării de sănătate și a gradului de autonomie a beneficiarului, constatate în urma reevaluării realizate pe baza Grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice. Reevaluarea gradului de dependență se realizează anual, ori de câte ori este nevoie sau, în mod obligatoriu, o dată la 3 ani.

(14) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere stabilită în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se asumă juridic prin semnarea Angajamentului de plată. Acest document este semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal și/sau de susținătorul legal care participă la cofinanțare.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, conform legii.

(15) Pentru fiecare beneficiar admis în cămin se întocmește, se păstrează în regim de siguranță și se actualizează periodic Dosarul beneficiarului (cuprinzând fișele de monitorizare, PIAI, planurile de intervenție și actele juridice).

(16) Categoriile de beneficiari și criteriile de eligibilitate:

a) În cadrul CPV pot fi instituționalizate persoane vârstnice care, potrivit legii, au împlinit vârsta legală de pensionare, au domiciliul stabil pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea, se încadrează în limita locurilor disponibile și doar dacă centrul poate asigura serviciile de specialitate minim necesare pentru a răspunde nevoilor specifice ale acestora.

b) Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000, republicată, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă, cu titlu de excepție, pentru persoanele care îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au o locuință și nici posibilitatea materială de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor financiare proprii;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile lor sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare la domiciliu;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire medicală și asistență de specialitate continuă;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice degradate.

c) Accesul efectiv al unei persoane vârstnice în cămin se face prin aplicarea următoarelor criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată prin serviciile de îngrijire la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali, sau susținătorii săi legali dovedesc că nu își pot îndeplini obligațiile de întreținere din cauza stării grave de sănătate, a situației economice precare sau a sarcinilor familiale stringente;
- nu deține nicio locuință în proprietate sau cu chirie și nu realizează niciun fel de venituri proprii.

Cu respectarea prevederilor de mai sus, prioritatea pentru internarea în cămin o au persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca formă de asistență socială.

(17) Condiții de suspendare a serviciilor:

a) solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

b) solicitarea beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;

c) numărul zilelor calendaristice în care se suspendă contractul se calculează de la data și ora plecării beneficiarului până la data și ora înapoierii acestuia în cămin, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de suspendare.

(18) Condiții de încetare a serviciilor:

- 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 FSS 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 întruneste 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 întruneste Consiliul Consultativ al caminului care propune încetarea serviciilor;
 - i) neachitarea contribuției pe o perioadă mai mare de o lună sau achitarea în parte a contribuției de întreținere stabilită prin contractul de servicii sociale și angajamentul de plată atrage rezilierea contractului și externarea beneficiarului;
 - j) retragerea licenței de funcționare a caminului;
 - k) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.);
- Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei Dispoziții de încetare a serviciilor sociale și se comunică beneficiarului/reprezentantului legal în termen de maximum 5 zile de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

Art.6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege, atunci când nu au capacitate de decizie;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

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

- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- 1) Cazare/Găzduire:
 - 1.a pe perioadă nedeterminată
 - 1.b pe perioadă determinată
- 2) Alimentație:
 - 2.a servicii de catering pentru una sau mai multe mese și regimuri igienico dietetice
 - 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
- 3) Asistență și îngrijire personal
 - 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
 - 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
 - 3.c supraveghere
- 4) Asistență medicală
 - 4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
 - 4.b asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
- 5) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională
 - 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
 - 5.b terapie ocupațională, ergoterapie
 - 5.c kinetoterapie
 - 5.d gimnastică/exerciții fizice de întreținere
 - 5.e masaj și terapii de relaxare
 - 5.f artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
 - 5.g activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare social
 - 6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
 - 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
 - 6.c consiliere psihosocială
 - 6.d consiliere specializată
 - 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber
 - 6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare și perfecționare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea și diversificarea activităților de reintegrare socială a beneficiarilor;
- organizarea de activități educative, recreative și de socializare pentru prevenirea izolării sociale;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire a serviciilor;
- dezvoltarea colaborărilor și parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii și comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare prin sponsorizări și donații;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile caminului și la viața comunității;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de găzduire, igienă, siguranță și confort oferite beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;

- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 - implementarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de risc.
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- resurse umane de specialitate și personal auxiliar din cadrul serviciului social;
 - resurse financiare;
 - sponsorizări, donații și alte contribuții materiale sau financiare obținute în condițiile legii;
 - spații și dotări specifice pentru găzduirea și îngrijirea beneficiarilor;
 - echipamente, mobilier, materiale și consumabile necesare desfășurării activităților și furnizării serviciilor sociale;
 - resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
 - parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități medicale, furnizori de servicii și voluntari;
 - resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea calității serviciilor sociale.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social funcționează cu un număr de **51 de posturi**, prevăzut în statul de funcții al CPV, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, după cum urmează:

- a) personal de conducere:** 2 posturi (1 post director, 1 post contabil-șef);
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență:** 42 de posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 7 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:** 0 posturi.

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

- desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative și recreative;
- acordarea de suport relațional și emoțional beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- acompanierea beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate în comunitate;
- sprijin logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților serviciului social;
- implicarea în activități de amenajare și întreținere a spațiilor destinate beneficiarilor;
- alte activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: -----

(4) Caminul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: cu participarea la activitățile desfășurate în cadrul caminului.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației specifice sistemului bugetar.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local (HCL).

(7) Personalul de specialitate prevăzut la alin. (1) lit. b) reprezintă minimum 80% din totalul resurselor umane ale caminului, în deplină concordanță cu standardele minime de calitate.

(8) Raportul număr de angajați/număr de beneficiari este unul dinamic și se raportează la numărul de posturi de specialitate, de îngrijire și asistență prevăzute în statul de funcții. Ocuparea și distribuția posturilor de specialitate, de îngrijire și asistență se stabilesc în funcție de configurația reală a gradelor de dependență ale beneficiarilor la admitere și de evoluția/involuția acestora. Evaluarea și reevaluarea gradelor de dependență (independenți, semidependenți, dependenți) se întocmesc anual sau ori de câte ori este necesar, asigurându-se respectarea strictă a raportului minim personal/beneficiar prevăzut de Ordinul nr. 29/2019 pentru fiecare categorie de beneficiari în parte.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea CPV este asigurată de un director și un contabil-șef .

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

(3) Principalele atribuții ale personalului de conducere, în limitele competențelor specifice fiecărui post, sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/căminului;
- g)** propune Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de servicii sociale;
- q)** îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(6) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de conducere și de specialitate se stabilesc prin fișa postului, în funcție de numărul de personal aprobat în statul de funcții.

A. Director

Directorul are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- 1. asigură conducerea curentă a CPV și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- 2. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității căminului;
- 3. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- 4. întocmește, la propunerea contabilului-șef, proiectul bugetului propriu al instituției, precum și fundamentarea acestuia pe fiecare capitol, după care îl supune spre avizare și aprobare Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

5. în calitate de ordonator terțiar de credite, aprobă angajarea, lichidarea, ordonanțarea și efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
6. repartizează bugetul pe subdiviziuni bugetare, verifică periodic execuția veniturilor și a cheltuielilor;
7. aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar efectuarea propriu-zisă a plăților se asigură de către Compartimentul Financiar-Contabilitate;
8. organizează prin decizie internă activitatea financiar-contabilă, activitatea de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor (SU/PSI) etc., conform legislației în materie;
9. fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea de stabilirii acestuia prin hotărâre a consiliului local, anterior adoptării bugetului propriu;
10. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al căminului cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru în vigoare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
11. elaborează, alături de furnizorul de servicii sociale (FSS), modelul contractului de servicii sociale pe perioadă nedeterminată, în baza modelului-cadru aprobat la nivel național, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
12. elaborează, modelul contractului de servicii sociale pe perioadă determinată, în baza modelului-cadru aprobat la nivel național, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
13. elaborează și supune spre aprobare FSS: materialul informativ (inclusiv pliantul cu privire la activitățile desfășurate și serviciile furnizate în cămin), ghidul beneficiarului, cartea drepturilor beneficiarilor, codul de etică, planul de urgență în caz de retragere/desființare a licenței de funcționare, modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului, modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor și chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
14. elaborează și supune spre aprobare FSS procedurile obligatorii: procedura de admitere, procedura de suspendare a serviciilor, procedura de încetare a serviciilor, procedura de evaluare/reevaluare, procedura de îngrijire, procedura privind îngrijirea în fază terminală și deces, procedura de menținere și supraveghere a sănătății, procedura de înregistrare și rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor, procedura privind învoirea în familie, procedura de notificare a incidentelor deosebite, procedura de măsurare a gradului de satisfacție și procedura de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență;
15. aprobă Regulamentul intern și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM);
16. desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
17. asigură în cadrul căminului promovarea principiilor și normelor prevăzute în Regulamentul intern și în legislația în vigoare;
18. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
19. răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii și dispune, în limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora;
20. identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
21. monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
22. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
23. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului și propune adoptarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
24. evaluează periodic activitatea personalului din subordine directă;
25. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
26. identifică și atrage resurse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților din cămin;
27. coordonează direct compartimentele din structura căminului, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
28. elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială din cămin;
29. organizează periodic ședințe administrative cu întregul personal; aceste ședințe sunt planificate, iar conținutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
30. 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;
31. coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață și sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
32. desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI) și monitorizează aducerea lui la îndeplinire;

33. desemnează responsabilul de caz la nivelul CPV, care colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz din cadrul furnizorului de servicii sociale (FSS) în privința implementării managementului de caz în serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;
34. aprobă graficul de lucru al personalului din subordine și are dreptul de a stabili programul de lucru pentru salariați, colaboratori sau personalul care își desfășoară activitatea în temeiul unui contract de muncă;
35. negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
36. aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
37. aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
38. aprobă meniul săptămânal pentru beneficiari;
39. aprobă procedurile specifice de lucru;
40. propune Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, ori de câte ori este nevoie, modificarea Organigramei și a Statului de funcții, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
41. 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;
42. organizează concursuri pentru angajarea personalului pe posturile vacante sau temporar vacante, conform normelor legale în vigoare;
43. colaborează cu organizații neguvernamentale cu atribuții în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
44. monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale specifice căminului;
45. asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
46. asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
47. întocmește rapoarte generale privind activitatea căminului;
48. supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
49. reprezintă căminul în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real sau potențial asupra rezultatelor căminului;
50. asigură respectarea obligațiilor unității față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;
51. asigură respectarea drepturilor bănești ale personalului angajat, conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
52. în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, note, notificări și scrisori, datate și înregistrate;
53. urmărește aplicarea cu acuratețe a deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora;
54. în perioada absenței directorului din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de către o persoană numită prin decizie a directorului sau stabilită prin dispoziție de primar, în condițiile legii;
55. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a instituției, prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
56. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ.

B. Contabilul-șef

Contabilul-șef are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a căminului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al căminului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
3. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității și urmărește execuția acestuia;
4. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, precum și contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
6. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;

7. monitorizează întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă, sub aspect financiar: statele de plată, calculul tuturor drepturilor de salarizare, fișele individuale de salarii etc. ;
8. organizează și coordonează controlul financiar preventiv propriu (CFPP), stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului, conform actelor normative în materie ;
9. exercită viza de CFPP, conform legislației în vigoare, în calitate de titular, respectiv prin înlocuitorul desemnat legal;
10. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul căminului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
11. răspunde de stabilirea corectă a documentelor financiar-contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității;
12. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, formulând propuneri de rectificare sau virări de credite corespunzătoare;
13. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, precum și la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
14. răspunde de evidența, păstrarea și manipularea formularelor cu regim special;
15. organizează controlul intern asupra operațiilor patrimoniale;
16. întocmește studii și analize privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune conducerii măsuri corespunzătoare;
17. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității depozitării acestora;
18. coordonează întocmirea raportărilor financiare periodice, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, asigurând transmiterea lor la termenele legale către instituțiile ierarhic superioare și organele fiscale;
19. organizează, implementează și monitorizează faza de angajare, lichidare, ordonanțare și plată (ALOP) a cheltuielilor instituției publice;
20. colaborează cu Direcția Economic-Financiară din cadrul municipiului Ramnicu Vâlcea;
21. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
22. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul căminului;
23. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
24. reprezintă căminul în cazurile încredințate prin delegare;
25. verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor pe care îl coordonează;
26. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
27. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
28. urmărește planul de aprovizionare al unității;
29. 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;
30. promovează activitatea și imaginea căminului;
31. are obligația de a respecta programul de lucru stabilit;
32. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
33. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
34. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
35. 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 ;
36. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
37. respectă procedurile de lucru interne;
38. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

39.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

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

Art.10 Personalul de specialitate

(1) **Personalul de specialitate, de îngrijire și asistentă care își desfășoară activitatea în cadrul CPV este reprezentat de:**

- a) **asistent medical generalist (325901) – 10 posturi;**
- b) **asistent social (263501) – 2 posturi;**
- c) **infirmieră (532103) - 22 posturi;**
- d) **kinetoterapeut (226405) – 1 post;**
- e) **medic primar (221107) – 1 post;**
- f) **medic specialist (221201) – 1 post**
- g) **psiholog (263411) – 1 post;**
- h) **instructor de ergoterapie (325503) – 1 post.**
- i) **îngrijitoare (532104) – 3 posturi.**

(2) **Principalele atribuții ale personalului de specialitate:**

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

A.Asistent medical

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

- 1. efectuează planificarea activității proprii și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- 2. efectuează zilnic evaluarea primară a stării bolnavului și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație, diureză/scaun) și completează foaia de temperatură;
- 3. pregătește pacientul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor realizate de medicul instituției;
- 4. efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță al acestora la laborator;
- 5. efectuează tratamentele în sala de tratament/la patul rezidentului, conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în documentul de observație clinică medicală;
- 6. efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermică, perfuzii, puncții), 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, îngrijirea ochilor, a mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;
- 7. efectuează pansamente la nevoie;
- 8. promovează măsuri de prevenție, efectuând educația pentru sănătate a pacienților;

9. completează formularele și face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienți a medicului de familie agreat de rezident și instituție;
10. planifică rezidenții în vederea consultațiilor la medicul de familie/ambulatoriu în funcție de natura afecțiunii și gradul de urgență;
11. aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar;
12. depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice;
13. efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
14. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
15. participă la întocmirea situațiilor solicitate de autoritățile din domeniu, de medic sau de directorul instituției;
16. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul instituției;
17. întocmește condica de prescripții medicale care va fi avizată de medicul și directorul instituției;
18. distribuie și administrează medicația recomandată de către medicul instituției;
19. utilizează instrumentar medical doar de unică folosință;
20. acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competenței;
21. se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului, fără nicio discriminare;
22. anunță medicul instituției/medicul de familie despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de urgență;
23. informează pacienții despre programul medicului și modul de desfășurare a consultațiilor;
24. răspunde de îngrijirea rezidenților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră/îngrijitoare a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat;
25. identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție;
26. observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți;
27. comunică cu rezidenții și aparținătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic;
28. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern;
29. pregătește pacientul pentru externare/transfer;
30. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia;
31. organizează, gestionează și arhivează foile de observație clinică generală;
32. conduce un registru de evidență a fișelor;
33. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui rezident și a serviciului în cadrul raportului de tură;
34. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine directă (infirmiere, îngrijitoare);
35. respectă permanent regulile de igienă personală;
36. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
37. răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
38. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
39. verifică modul de funcționare a frigiderului pentru medicamente și completează graficul de temperatura al frigiderului;
40. respectă circuitele functionale în cadrul unității (personal sanitar/rezidenți/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
41. respectă normele sanitare de funcționare a unității;
42. respecta normele prevazute privind asigurarea curateniei, dezinfectiei și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
43. răspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie și dezinfectie;
44. urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
45. asigură curățenia la locul de muncă zilnic și lunar, curățenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
46. respecta și aplica normele prevazute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
47. respecta și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
48. declară imediat medicului orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

49. raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinet, conform normelor in vigoare ;
50. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire/ perfectionare) conform cerințelor postului;
51. asistentul medical are obligatia sa-si actualizeze Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
52. asistentul medical care acorda asistenta medicala este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
53. respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
54. comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
55. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
56. 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;
57. 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;
58. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
59. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
60. respecta si raspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
61. respecta intimitatea si demnitatea acestora;
62. respectă cu strictețe secretul profesional și prevederile Codului de etică;
63. respectă prevederile Regulamentului intern și ale prezentului ROF;
64. respectă termenele legale și interne impuse pentru soluționarea lucrărilor;
65. respectă procedurile de lucru operaționale aprobate la nivelul instituției;
66. raspunde disciplinar, patrimonial, civil sau penal, după caz, pentru pagubele provocate unității.

B. Asistent social

Scopul principal al activitatii asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale.

1. întocmește și ține evidența intrărilor (admiterilor) și ieșirilor (încetărilor/transferurilor) beneficiarilor în/din cămin;
2. răspunde de gestionarea, securitatea și arhivarea dosarelor beneficiarilor;
3. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
4. se constituie ca membru activ în cadrul echipei multidisciplinare a căminului;
5. efectuează evaluările complexe în vederea admiterii persoanelor vârstnice în centru;
6. în calitate de responsabil de caz, colaborează și participă alături de personalul de specialitate din cadrul DAS Râmnicu Vâlcea la realizarea evaluării inițiale și a evaluării complexe;
7. participă la întocmirea Fișei de evaluare socio-medicală și a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI);
8. prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare și aprobare directorului instituției;
9. monitorizează din punct de vedere social cazurile aflate în evidența căminului;
10. coordonează și răspunde de realizarea evaluării finale și de închiderea cazului social;
11. efectuează toate demersurile necesare pentru rezolvarea problemelor juridice sau administrative ale beneficiarilor (transferuri dosare pensie, obținerea actelor de identitate, certificate de handicap);
12. însoțește beneficiarii la instituții publice și private ori de câte ori aceștia au de rezolvat o problemă personală;
13. întocmește referatul pentru aprobarea admiterii/încetării serviciilor sociale;
14. organizează programe culturale, recreative și de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
15. identifică și evaluează problemele socio-umane, de relaționare sau de izolare ale beneficiarilor;
16. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor aflați în situații de criză;

17. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în PIAI
18. dezvoltă planuri de acțiune și activități profesionalizate specifice domeniului asistenței sociale;
19. participă la elaborarea de proiecte și programe de dezvoltare instituțională;
20. realizează activități de pregătire continuă și participă la cursuri de perfecționare;
21. analizează cererile potențialilor beneficiari, întocmește răspunsurile legale;
22. mediază conflictele apărute între beneficiari sau între beneficiari și personalul instituției;
23. întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale;
24. colaborează permanent cu personalul de specialitate din cadrul DAS Râmnicu Vâlcea;
25. promovează activitatea, misiunea și imaginea căminului în comunitate;
26. are obligația să își însușească și să respecte normele SSM și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
27. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor, conform normelor GDPR;
28. respectă intimitatea, demnitatea și independența beneficiarilor;
29. respectă cu strictețe secretul profesional și prevederile Codului de etică;
30. respectă prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului ROF;
31. respectă termenele legale și interne impuse pentru soluționarea lucrărilor;
32. respectă procedurile de lucru operaționale aprobate la nivelul instituției;
33. răspunde disciplinar, patrimonial, civil sau penal, după caz, pentru pagubele provocate unității.

C. Infirmiera

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Atribuțiile sale principale sunt:

1. planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe) conform normelor igienico-sanitare;
4. răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând legislația în vigoare.
5. efectuează îngrijiri de igienă corporală totală sau parțială a beneficiarilor (spălat, imbat, toaleta intimă, igienă bucală, tăiat unghii, pieptanat);
6. menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
7. colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
8. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
9. asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufe curate de la spălătorie;
10. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite;
11. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci când se solicită acest lucru;
12. alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
13. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
14. transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșete etc.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
15. înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
16. ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare;
17. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
18. alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de tură;
19. igienizează vasele persoanei îngrijite;
20. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
21. persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
22. efectuează mobilizarea;
23. comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
24. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
25. la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
26. asigură transportul în siguranță și însoțirea beneficiarului la cabinetul medical din cămin;

- 27.ajuta la transportul persoanelor decedate;
- 28.dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare;
- 29.respecta circuitele functionale in cadrul unității (personal sanitar/beneficiari/apartinatori/lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
- 30.NU efectueaza manevre medicale (administrare de medicamente, pansamente etc);
- 31.NU da relatii sau detalii medicale/sociale despre starea beneficiarilor catre apartinatori sau persoane straine;
- 32.respecta atributiile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- 33.respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- 34.respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
- 35.situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiar;
- 36.evită situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;
- 37.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;
- 38.respecta si aplica normele prevazute privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- 39.aplica Normele de instruire pe linia sanatatii și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
- 40.poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 41.isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- 42.nu are dreptul sa dea relatii privind starea rezidentului;
- 43.dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului: Autoevaluare/cursuri de pregatire/perfectionare;
- 44.respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- 45.respecta regulamentul intern al unitatii;
- 46.respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna;
- 47.se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de institutie;
- 48.la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 49.respectă procedurile de lucru interne;
- 50.respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 51.in functie de nevoile sectiei va prelua si alte sarcini;
- 52.execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic;
- 53.promovează activitatea și imaginea căminului;
- 54.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 și de recuperare, folosindu-se de activități cu caracter social, cultural, fizic, recreativ și artistic. Atribuțiile sale principale sunt:

1. la admiterea beneficiarilor în cămin, participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale în cadrul echipei multidisciplinare;
2. promovează și dezvoltă activitatea bazată pe munca în echipă;
3. este membru al echipei de lucru multidisciplinare;
4. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI) al beneficiarului, pe segmentul ergoterapiei;
5. planifică, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, terapie ocupațională, artterapie și meloterapie;
6. elaborează și implementează proiecte de animație și petrecere a timpului liber;
7. stabilește necesarul de materiale specifice activității de ergoterapie;
8. răspunde de supravegherea permanentă și de asigurarea securității beneficiarilor;
9. aplică măsuri de prevenire a riscurilor de accident sau a altor incidente deosebite;
- 10.încurajează și acordă suportul necesar beneficiarilor la efectuarea igienei personale, îmbrăcare și servirea mesei în timpul activităților;
- 11.evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari și adaptează planul individualizat;

- 12.manifestă și își dezvoltă calitățile pedagogice și empatice pentru a stabili o relație optimă cu beneficiarii
- 13.promovează activitatea, misiunea și imaginea căminului în comunitate;
- 14.se implică, la solicitarea conducerii, în alte activități culturale, sociale sau administrative;
- 15.se preocupă permanent de perfecționarea nivelului profesional propriu;
- 16.întocmește rapoarte lunare privind programele ocupaționale și educaționale realizate;
- 17.NU efectuează manevre medicale (administrare de medicamente, pansamente etc);
- 18.NU da relații sau detalii medicale/sociale despre starea beneficiarilor către aparținători sau persoane străine;
- 19.răspunde de confidențialitatea datelor clinice și medicale ale beneficiarilor, conform Codului deontologic al psihologului și reglementărilor GDPR;
- 20.colaborează cu asistentul social, cu medicul și cu psihologul căminului;
- 21.are obligația să își însușească și să respecte normele SSM și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 22.respectă și răspunde de păstrarea confidențialității tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor;
- 23.respectă intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- 24.respectă secretul profesional și prevederile Codului de etică;
- 25.respectă prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului ROF;
- 26.își fundamentează principiile de lucru pe toleranță, autonomie individuală și respectarea drepturilor persoanei vârstnice;
- 27.răspunde disciplinar, civil, patrimonial și penal, după caz, pentru pagubele provocate unității.

E.Medic

1. furnizează servicii de sănătate, sub formă de manevre de diagnostic, terapie, monitorizare a evoluției bolilor, prescriere a tratamentelor medicamentoase și identificare a necesității de spitalizare;
2. este direct responsabil de întocmirea Fișei de monitorizare medicală și a documentelor medicale de externare sau transfer;
3. face parte integrantă și activă din echipa multidisciplinară a căminului;
4. realizează vizita zilnică a rezidenților, îi examinează clinic, stabilește diagnosticul, indică sau efectuează tratamentul corespunzător și consemnează datele în fișa medicală;
5. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere continuă către medicii de familie ai acestora;
6. asigură o informare corectă și completă a rezidenților cu privire la serviciile medicale oferite;
7. monitorizează permanent starea de sănătate a rezidenților și supervizează administrarea tratamentelor prescrise; stabilește sub răspundere proprie medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură și parafă în fișa de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. Este responsabil de raportarea reacțiilor adverse ale terapiei către Comisia de Farmacovigilantă;
8. completează și actualizează permanent fișele de observație clinică;
9. acordă primul ajutor medical în caz de urgență și organizează transportul la unitățile de primiri urgențe;
- 10.analizează evenimentele medicale consemnate în Registrul raport de tură de către asistentele medicale de serviciu și stabilește măsurile terapeutice;
- 11.răspunde direct de corectitudinea diagnosticului stabilit și de calitatea tratamentului prescris;
- 12.este responsabil pentru calitatea tehnică și deontologică a serviciilor medicale oferite;
- 13.urmește și asigură folosirea, întreținerea și păstrarea corectă a mijloacelor din dotarea cabinetului medical ;
- 14.manifestă preocupare pentru utilizarea eficientă a resurselor financiare și materiale dedicate sectorului medical;
- 15.răspunde de buna utilizare a aparaturii și formulează propuneri de dotare;
- 16.asigură și controlează folosirea rațională și justificată a stocurilor de medicamente și materiale sanitare;
- 17.controlează periodic și impune respectarea normelor de igienă și a normelor antiepidemice;
- 18.participă activ la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM), informând conducerea căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
- 19.controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă în sectorul medical;
- 20.controlează permanent ținuta regulamentară și comportamentul profesional al personalului din cămin;
- 21.respectă prevederile Regulamentului Intern, ale prezentului ROF, precum și măsurile administrative stabilite;
- 22.îndeplinește cu acuratețe atribuțiile din contractul individual de muncă și din fișa postului;
- 23.participă activ la monitorizarea și realizarea standardelor minime de calitate;
- 24.participă la formele de educație medicală continuă (EMC);
- 25.păstrează confidențialitatea cu privire la actul medical prestat, starea de sănătate a rezidenților și datele cu caracter personal, Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea rezidentului tratat;

26. organizează și coordonează activități de educație sanitară destinate rezidenților: acțiuni de prevenire și combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active;
27. controlează și răspunde, din punct de vedere medical, de respectarea regimului de odihnă și a dietelor alimentare;
28. informează operativ directorul căminului asupra oricărui eveniment deosebit apărut în practica medicală;
29. coordonează instruirea profesională a personalului din subordine și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
30. răspunde în fața directorului pentru îndeplinirea eficientă a tuturor atribuțiilor ce îi revin;
31. participă la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
32. execută orice alte sarcini de serviciu primite în vederea asigurării unei bune funcționări a căminului;
33. respectă procedurile de lucru operaționale implementate la nivelul instituției;
34. răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategiile terapeutice și circuitele medicale;
35. promovează activitatea și imaginea căminului;
36. răspunde disciplinar, civil, patrimonial și penal pentru pagubele provocate unității;
37. execută orice alte sarcini legale stabilite în fișa postului sau solicitate motivat de conducere.

F. Psiholog

Notă juridică privind corelarea cu Statul de funcții și legislația de specialitate: Funcția prevăzută în statul de funcții al CPV este cea de **Psiholog**, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017. Prezentul regulament vizează atribuțiile generale ale postului (COR 263431). Atribuțiile specifice din sfera **psihologiei clinice (Cod COR 263401)**, evaluarea clinică și utilizarea instrumentelor standardizate se activează și devin obligatorii prin fișa postului strict pe perioada în care poziția este ocupată de un salariat care deține avizul de liberă practică în această specialitate eliberat de Colegiul Psihologilor din România. În cazul vacanței postului, încadrarea se va face pe funcția generală de psiholog, cu posibilitatea adaptării atribuțiilor specifice în funcție de specializarea noului angajat.

Atribuții Specifice psihologului:

1. efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
2. este membru al echipei de lucru multidisciplinare;
3. evaluează starea de morbiditate psihologică, privind tipul și ponderea disfuncționalităților și afecțiunilor de ordin psihologic, de modificări sau tulburări localizabile și reversibile, până la cele cu caracter ireversibil, patologic, constatate la persoanele vârstnice la un moment dat ori într-o anumită perioadă;
4. evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
5. organizează și coordonează activități de ergoterapie și terapie ocupațională pentru îmbunătățirea calității vieții prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber, diferite jocuri și exerciții pentru stimularea memoriei, atenției și limbajului;
6. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
7. consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
8. răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
9. asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
10. asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
11. participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de asistență socială, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
12. efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
13. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI) al beneficiarului, pe segmentul psihologic;
14. NU efectuează manevre medicale (administrare de medicamente, pansamente etc);
15. NU da relații sau detalii medicale/sociale despre starea beneficiarilor către aparținători sau persoane străine;

- 16.întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
- 17.mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- 18.respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- 19.ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- 20.încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- 21.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.
- 22.dezvoltă relații funcționale cu asistentul social, personalul medical, personalul de îngrijire, precum și cu toate compartimentele și personalul instituției, legat de domeniul de activitate;
- 23.are relații de colaborare cu FSS, 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;
- 24.relații de reprezentare a interesului vârstnicilor din instituție în fața instanțelor competente, cu delegare dată de directorul căminului.
- 25.prezintă anual angajatorului dovada avizării anuale a atestatului de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România.
- 26.promovează activitatea și imaginea căminului;
- 27.răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- 28.respectă normele de securitatea și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnavirile profesionale;
- 29.respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- 30.respectă intimitatea și demnitatea acestora;
- 31.respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
- 32.respectă regulamentul intern al unității;
- 33.respectă procedurile de lucru interne;
- 34.răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții specifice din sfera psihologiei clinice:

1. întocmește rapoarte de evaluare psihologică clinică care devin parte integrantă din dosarul personal al beneficiarului;
2. acordă servicii de consiliere psihologică clinică primară și suportivă beneficiarilor în vederea facilitării procesului de adaptare la viața instituționalizată, gestionării sentimentului de singurătate sau a stărilor anxio-depresive;
3. oferă asistență psihologică specifică în fazele terminale (suport paliativ) beneficiarilor și, după caz, suport în managementul doliului pentru familiile acestora;
4. intervine psihologic în situații de criză (conflicte între rezidenți, agitație psihomotorie, episoade confuzionale), anunțând imediat personalul medical;
5. răspunde de confidențialitatea datelor clinice și medicale ale beneficiarilor, conform Codului deontologic al psihologului și reglementărilor GDPR;
6. participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;

G.Kinetoterapeut

Scopul principal al activității kinetoterapeutului este aplicarea programelor de recuperare motorie, gimnastică medicală și fizioterapie. Atribuțiile sale principale sunt:

1. respectă cu strictețe planul de tratament specific și obiectivele terapeutice stabilite de medic, în vederea educării unor deficiențe locomotorii;
2. este membru al echipei de lucru multidisciplinare;
3. asigură aplicarea tehnicilor și manevrelor de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și asigură un climat de destindere și armonie;

4. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI) al beneficiarului, pe segmentul kinetoterapie;
5. supraveghează în permanență beneficiarul pe parcursul efectuării exercițiilor fizice;
6. poartă obligatoriu echipamentul de lucru regulamentar, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
7. asigură și răspunde direct de ordinea, curățenia și dezinsecția la locul de muncă (aparate, saltele, echipamente);
8. anunță imediat medicul sau asistentul medical de serviciu atunci când observă apariția unor simptome acute;
9. NU efectuează manevre medicale (administrare de medicamente, pansamente etc);
10. NU da relații sau detalii medicale/sociale despre starea beneficiarilor către aparținători sau persoane străine;
11. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă constatată în spațiul de activitate;
12. prezintă anual angajatorului dovada avizării anuale a autorizației/atestatului de liberă practică;
13. răspunde de confidențialitatea datelor clinice și medicale ale beneficiarilor, conform Codului deontologic al psihologului și reglementărilor GDPR;
14. răspunde de respectarea integrală a fișei postului, a programului de lucru și de folosirea eficientă a timpului de muncă;
15. respectă normele SSM și normele de prevenire și stingere a incendiilor (SU/PSI);
16. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor beneficiarilor;
17. respectă intimitatea, limitele fizice și demnitatea rezidenților în timpul manevrelor terapeutice;
18. respectă secretul profesional și prevederile Codului de etică aplicabil personalului contractual;
19. respectă Regulamentul Intern și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al căminului;
20. respectă cu acuratețe procedurile de lucru operaționale interne;
21. răspunde disciplinar, civil, patrimonial și penal, după caz, pentru pagubele provocate unității.

H.Îngrijitor

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Atribuțiile sale principale sunt:

1. efectuează curățenia zilnică, spălarea, dezinfectarea și aerisirea camerelor beneficiarilor, coridoarelor, cabinetelor, sălilor de mese și a spațiilor comune;
2. efectuează curățenia și dezinsecția riguroasă a spațiilor igienico-sanitare, utilizând substanțe biocide avizate;
3. colectează deșeurile menajere din saloane și cabinete, le transportă la punctele de colectare finală;
2. sprijină infirmiera la manipularea și transportul lenjeriei murdare și curate;
3. participă la curățenia generală de la nivelul saloanelor și salilor de mese, conform graficului;
4. 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;
5. îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale de tură privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
6. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
7. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
8. participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
9. participă alături de infirmieră la efectuarea igienei beneficiarilor, îmbrăcarea și servirea mesei;
10. răspunde de utilizarea corectă și justificată materialelor de curățenie și a substantelor;
11. ajută la mobilizarea, ridicarea, așezarea în scaunul cu rotile și deplasarea beneficiarilor;
12. ajută la distribuirea veselei și participă la asistarea/hranirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri, respectând indicațiile privind dietele;
13. în caz de deficit de personal pe tura (concedii medicale, de odihnă, alternanța graficului) acționează ca o echipă integrată pe etaj/partener, la indicația conducerii;
14. NU efectuează manevre medicale (administrare de medicamente, pansamente etc);
15. NU da relații sau detalii medicale/sociale despre starea beneficiarilor către aparținători sau persoane străine;
16. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic și asistentă.
17. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
18. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
19. respectă procedurile de lucru interne;
20. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

21. 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 ;
22. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea căminului, relevante pentru scopul acestui post;
23. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
24. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
25. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Art.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire al serviciului social

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidenta contabila si de gestiune, aprovizionare, mentenanță, achiziții si este reprezentat de :

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

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

A. Administrator

1. asigură buna desfășurare a activității instituției din punct de vedere logistic;
2. întocmește referatele de necesitate fundamentate pentru achiziționarea bunurilor si asigurarea serviciilor necesare bunei functionari a caminului;
3. urmărește derularea și execuția lucrărilor de reparații, re compartimentări, modernizări și a intervențiilor de orice natură;
4. depistează operativ și ia măsuri de remediere pentru orice defecțiune sau disfuncționalitate tehnică care ar inflenta buna desfasurare a activitatilor de orice fel din camin;
5. întocmeste caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică;
6. întocmeste și actualizeaza Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) si transmite in SEAP notificările pentru achizițiile directe offline;
7. asigură și efectuează instruirea periodică a personalului pe linie de SU/PSI si raspunde de protectia muncii;
8. participă la operațiunile aferente inventarierii generale anuale a elementelor de activ și pasiv, în calitate de gestionar, asistând obligatoriu comisia de inventariere pe toată durata numărării și verificării bunurilor aflate în gestiunea sa proprie, conform legii;
9. face demersurile tehnice și administrative necesare încheierii și derulării contractelor de utilități și prestări servicii;
10. monitorizează și răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în spațiile comune;
11. efectuează achiziții directe zilnice sau ocazionale de materiale și repere de strictă necesitate;
12. organizează și participă la activitățile de curățenie zilnică în curtea căminului;
13. participa la curatenia zilnica in curtea caminului, igienizarea si intretinerea sezoniera a curtii interioare impreuna cu personalul administrativ, de întreținere și deservire din subordine;
14. supravegheaza si coordoneaza activitatea personalul administrativ, de întreținere și deservire din subordine;
15. asigură realizarea reparațiilor curente și de întreținere a bunurilor mobile și imobile;
16. asigură ritmicitatea și continuitatea în activitatea de aprovizionare a căminului;
17. asigură supravegherea, exploatarea corectă și verificarea periodică a echipamentelor centralei termice, grup electrogen, Chiller etc;
18. utilizează corect instalațiile, aparatura și uneltele din dotare, având obligația de a nu scoate din funcțiune dispozitivele de securitate;
19. are obligația de a comunica imediat conducerii căminului orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților sau beneficiarilor;
20. respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și graficul de prezență al instituției;
21. studiază și își însușește legislația, regulamentele, instrucțiunile și ordinele aplicabile specificului postului;
22. răspunde operativ în cazul unor situații de excepție sau de urgență;
23. respectă confidențialitatea informațiilor obținute în timpul sau cu ocazia exercitării atribuțiilor;

24. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ale prezentului ROF și normele de etică și deontologie profesională;
25. îndeplinește orice alte sarcini legale trasate de conducerea căminului;
26. respectă procedurile de lucru operaționale aprobate la nivelul instituției;
27. participă la formele de perfecționare profesională continuă organizate sau aprobate de angajator;
28. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul SSM și SU/PSI;
29. răspunde disciplinar, civil, patrimonial și penal, după caz, pentru pagubele provocate unității.

B. Inspector de specialitate/Referent

1. efectuează operațiunile financiar-contabile cu privire la activitatea instituției;
2. ține evidența patrimoniului, participa la inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
3. înregistrează în contabilitate documentele financiar-contabile privind achiziții, plăți, încasări, note contabile;
4. întocmește ordinele de plată și foile de varsamant și înregistrarea lor;
5. respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
6. asigură menținerea relațiilor cu trezoreria/banca sau cu alte organe de control;
7. răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
8. încasarea contribuției de întreținere de la beneficiari/apartinători și depunerea acestora la casieria primăriei, conform legislației în vigoare;
9. emiterea de chitanțe și facturi în formă letrică/electronic prin Aplicația "Contabilitate" – "Clienti";
10. întocmește și transmite rapoarte lunare, trimestriale și anuale către Forexbug și alte instituții;
11. întocmirea unor documente justificative, tabele, rapoarte, etc.
12. întocmește evidențe lunare privind situația contribuției beneficiarilor datorate, respectiv încasate;
13. răspunde de corecta întocmire și ținere la zi a angajamentelor de plată, pentru beneficiari și susținătorii legali, conform Legii nr. 17/2000, republicată, precum și a contractelor de servicii sociale/actele adiționale;
14. confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.
15. întocmește și conduce Registrul ordinelor de plată și Borderou foilor de varsamant efectuate în cadrul unității;
16. întocmește și conduce Registrul de corespondență al unității;
17. întocmește și conduce evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale unității;
18. întocmește statul de funcții și statul de plată al personalului angajat;
19. întocmește și păstrează dosarele de personal;
20. gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
21. organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare în cadrul unității;
22. întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii;
23. 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.;
24. monitorizează posturile vacante;
25. ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
26. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
27. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acestora și întocmește pontajul;
28. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă;
29. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
30. eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
31. înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
32. verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
33. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
34. verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;

- 35.întocmește programarea activității și concediile personalului;
- 36.verifica prin sondaj condiciile de prezenta cu pontajul;
- 37.primeste si analizeaza diferite cereri/reclamatii ale salariatilor in domeniul resurselor umane propunând solutii pentru rezolvarea acestora;
- 38.raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- 39.raspunde de corectitudinea si completarea actelor si documentelor de personal emise;
- 40.aduce la cunostinta modificarile aparute în relatiile de munca (angajari, incetarea raporturilor de munca, concedii fara plata);
- 41.raspunde de gestionarea documentelor de evidenta a contractelor de munca;
- 42.respecta prevederile legale în ceea ce priveste activitatea de gestiune a personalului;
- 43.respecta termenele legale si cele impuse de procedurile căminului privitoare la documentele si actele de personal;
- 44.efectuează rapoarte de activități și statistici;
- 45.respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- 46.promovează activitatea și imaginea căminului;
- 47.răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
- 48.respecta normele de securitatea și sanatate în muncă si apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente si/sau imbolnaviri profesionale;
- 49.respecta si răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- 50.respectă secretul profesional si «Codul etic al personalului contractual» ;
- 51.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 ;
- 52.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
- 53.respectă procedurile de lucru interne;
- 54.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- 55.asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- 56.răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

C. Magaziner

1. efectuează recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
2. aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
3. verifică zilnic stocul de materiale;
4. efectuează achiziții de materiale;
5. eliberează din magazie materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum întocmite de administrator;
6. înregistrează achizițiile de stocuri în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de materiale/obiecte de inventar și listarea documentelor aferente;
7. verifică zilnic temperatura din frigidere;
8. asigură igienizarea spațiilor de depozitare a materialelor;
9. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
10. are obligația de a comunica imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea proprie, precum și a celorlalti angajati, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie, aparaturilor, instalațiilor unității;
11. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
12. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
13. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
14. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
15. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;

16. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
17. respectă procedurile de lucru interne;
18. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
19. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
20. 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

1. execută reparații curente și lucrări de întreținere sau igienizare a spațiilor interioare și exterioare ale instituției, ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea administratorului;
2. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare și mentenanță a instalațiilor electrice, asigurând supravegherea rețelei de alimentare cu energie electrică, a instalațiilor de forță, de iluminat, a prizelor, a instalațiilor de curenți slabi (joasă tensiune), precum și a instalațiilor de împământare și paratrăsnet;
3. verifică periodic și menține în stare optimă de funcționare întreaga instalație electrică și corpurile de iluminat din clădire;
4. răspunde de buna funcționare și etanșeitatea instalațiilor sanitare și hidraulice din cadrul căminului;
5. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare tehnică a instalațiilor complexe, a utilajelor mecanice și a echipamentelor de automatizare din dotare;
6. păstrează ordinea și asigură curățenia în subsolul tehnic, în podul clădirii și în spațiile de ateliere;
7. verifică zilnic, înainte de începerea și după terminarea programului de lucru, funcționarea corectă a instalațiilor sanitare, a pompelor și a punctului / centralei termice;
8. verifică periodic instalația de canalizare interioară și exterioară, luând măsuri imediate de desfundare și înlăturare a defecțiunilor;
9. monitorizează, aerisește și menține în stare de funcționare instalația termică (calorifere, țevi, robineti de siguranță);
10. efectuează activități de curățenie zilnică în curtea căminului, precum și igienizarea, deszăpezirea sau întreținerea sezonieră a curții interioare și a spațiilor verzi;
11. asigură suportul fizic la operațiunile de încărcare, descărcare și manipulare a materialelor, alimentelor sau bunurilor necesare desfășurării activității instituției;
12. sesizează din timp administratorul cu vigilență privitor la necesarul de piese de schimb, scule și materiale tehnice pentru asigurarea reparațiilor curente;
13. anunță de urgență administratorul și conducerea unității despre orice avarie majoră, scurtcircuit sau defecțiune tehnică ce poate pune în pericol siguranța beneficiarilor sau a clădirii;
14. în situații deosebite sau de forță majoră, determinate de necesitatea asigurării continuității serviciului public, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări administrative și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile stringente ale căminului;
15. respectă cu strictețe termenele impuse pentru finalizarea lucrărilor de remediere specifice;
16. identifică uzura sau defecțiunile timpurii ale echipamentelor și componentelor în vederea prevenirii avariilor;
17. întocmește referate de necesitate tehnice pe care le înaintează administratorului unității în vederea achiziționării materialelor și reperelor tehnice necesare;
18. organizează eficient spațiul atelierului de lucru și urmărește utilizarea rațională și în siguranță a instrumentelor, sculelor, uneltelor și aparatului din dotare;
19. pregătește, curăță și verifică funcționarea uneltelor și aparatelor înainte de utilizare, semnalând eventualele defecțiuni ale acestora;
20. depozitează sculele, unelte și instrumentele în mod corespunzător, închise în dulapuri sau în locuri special destinate acestui scop, interzicând accesul beneficiarilor la acestea;
21. în situații de urgență sau avarii grave apărute în afara programului normal, are obligația de a răspunde solicitărilor și de a se prezenta de la domiciliu pentru rezolvarea defecțiunilor;
22. utilizează corect instalațiile și unelte, având obligația de a nu scoate din funcțiune, modifica sau înlătura arbitrar dispozitivele de securitate proprii ale mașinilor sau echipamentelor tehnice;
23. are obligația de a comunica imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților și a rezidenților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
24. respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și graficul de prezență al instituției;

25. studiază și își însușește normele tehnice de exploatare, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile sale de serviciu;
26. răspunde operativ în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea imediată a altor probleme gospodărești ivite în cămin;
27. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
28. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ale prezentului ROF și normele de etică în relația cu beneficiarii, aparținătorii și colegii de muncă;
29. cunoaște și respectă prevederile standardelor minime de calitate aplicabile centrelor rezidențiale, pe segmentul tehnic-gospodăresc;
30. îndeplinește orice alte sarcini legale trasate de directorul căminului sau de administrator, relevante pentru scopul și specificul acestui post;
31. respectă cu strictețe procedurile de lucru și protocoalele tehnice interne;
32. participă la instruirile și formele de pregătire profesională organizate sau aprobate de unitate;
33. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), precum și a celor de apărare împotriva incendiilor (SU/PSI);
34. răspunde disciplinar, civil, patrimonial și penal, după caz, pentru pagubele sau distrugerile provocate unității prin executarea defectuoasă ori prin neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.12 Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
 - a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
 - b) doi reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
 - a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Caminului pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului caminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
 - a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - e) votul se desfășoară în mod secret;
 - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul caminului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

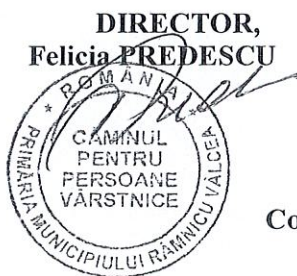
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora* :	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București* :	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București* :	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare
d) bugetul de stat* :	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate* :	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile* :	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare* :	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare

Art. 14. Anexe

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este completat de drept și cuprinde ca părți integrante următoarele documente anexate:

- **Anexa nr. 1:** Modelul Contractului de servicii sociale (pe perioadă nedeterminată);
- **Anexa nr. 2:** Modelul Contractului de servicii sociale (pe perioadă determinată);



CONTABIL ȘEF,
Claudia BUNEA

Compartiment Socio-Medical,
Dr.Felicia CALINESCU



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

România, județul Valcea, Rm. Valcea, str. Ostroveni, nr.97, CUI 3704353

Tel 0350-412.053, e-mail: camindebatrani@primariavl.ro

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

nr...../.....

încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părțile contractante:

1.1. MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. G-ral Praporgescu nr.14, județ Vâlcea, codul de înregistrare fiscală 2540813, contul nr. RO92TREZ67121A331300XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea, reprezentat legal de, prin **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea în calitate de FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE, certificat de acreditare serie AF, nr. 005524**, reprezentată de având funcția de **Director** și **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RÂMNICU VÂLCEA** - serviciul social, cod serviciu social 8730 CR-V-I, având **Licența de funcționare** seria LF nr.0011188 din data de 02.06.2022, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. Ostroveni nr.97, județul Vâlcea, reprezentat deavând funcția de **Director**, în calitate de **REPREZENTANT AL SERVICIULUI SOCIAL**,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., bl.....sc.....ap....., județul/sectorul, CNP nr., B.I./C.I. seria nr., eliberat(a) la data de....., de SPCLEP....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., bl.....sc.....ap..... județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat(ă) la data de de SPCLEP, conform DECLARAȚIE NOTARIALA nr./....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. Având în vedere:

- 2.1. Cererea de acordare a serviciului social;
- 2.2. Planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /denumit în continuare plan de servicii sociale;
- 2.3. Dispoziția Directorului Executiv DAS Rm. Vâlcea de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- 2.4. Dispoziția Primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /; convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

- 3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană juridică, publică, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

3.7. *evaluarea inițială* – activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specific profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborare planului inițial de măsuri;

3.8. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.9. *forța majoră* - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8730 CR-V-I (inscris în licența de funcționare) și 873.1.1.CR.PV. (conform HG nr.268/2026), prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) este: Râmnicu Vâlcea, str. Ostroveni, nr.97, județul Vâlcea.

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună, pentru gradul de dependență

4.4. Contribuția de întreținere este în cuantum de.....lei/lună, pentru gradul de dependență....., cazare cameră....., aprobat prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

4.4.1. Contribuția de întreținere ce va fi achitată de către beneficiar pentru serviciile sociale primite este în cuantum de 60% din valoarea pensiei lunare adică.....lei/lună, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract;

4.4.2. Contribuția de întreținere a reprezentantului legal/apartinătorului pentru serviciile sociale primite de către beneficiar este în cuantum de.....lei/lună, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, cuantumul reprezentând diferența până la acoperirea integrală a contribuției lunare și Declarației notariale a reprezentatului legal, anexă la prezentul contract

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului pentru stabilirea dreptului la servicii socialepentru gradul de dependență.....

4.6. Contribuția de întreținere se poate modifica în funcție de starea de sănătate a beneficiarului conform Grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice, revizuindu-se periodic (anual) sau ori de câte ori este necesar.

4.7. Contribuția de întreținere stabilită în funcție de gradul de dependență se va încasa cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a întocmit Grila națională de evaluare a persoanelor vârstnice.

4.8. Costul mediu lunar de întreținere și contribuția de întreținere datorate de beneficiar se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

4.9. Plata contribuției de întreținere se face prin virament bancar în contul beneficiarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, CUI 2540813, cont IBAN RO92TREZ67121A331300XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea, la casieria Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea/Municipiului Râmnicu Vâlcea.

5. Durata contractului

5.1. Contractul se încheie pe perioadă **nedeterminată** începând cu data de.....

5.2. Prezentul contract intră în vigoare în momentul semnării de către ambele părți contractante.

6. Furnizorul de servicii sociale:

- 6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4. informează beneficiarul cu privire la:
 - 6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
 - 6.4.2. regulamentul de ordine internă/proceduri interne;
 - 6.4.3. procedura operațională privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;
 - 6.4.4. procedura operațională privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor CPV;
 - 6.4.5. procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - 6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale:

7.1. **Drepturile persoanei beneficiare** sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- 7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- 7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- 7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- 7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 7.5. **Obligațiile persoanei beneficiare** sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
- 7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
- 7.5.2 să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 7.5.3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- 7.5.4. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/proceduri interne.
- 7.5.5 să achite contribuția de întreținere lunară asumată prin Angajamentul/Angajamentele de plată până la data de 25 a fiecărei luni curente pentru luna anterioară. În cazul externării contribuția de întreținere se plătește la zi, la data externării. În cazul decesului contribuția de întreținere se plătește la zi, până la data menționată în certificatul de deces, în cel mult 30 de zile de la data decesului, de către aparținător.
- 7.5.6. neachitarea contribuției de întreținere până la data de 25 a fiecărei luni atrage penalități de 0,1% pe zi.
- 7.5.7. în cazul decesului penalitățile se vor calcula după 30 de zile de la data decesului, reprezentând 0,1% pe zi din contribuția de întreținere.

8. Soluționarea reclamațiilor:

- 8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura operațională privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.
- 8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
- 8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- 9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ proceduri interne;
- 9.3. neachitarea contribuției pe o perioadă mai mare de o lună sau achitarea în parte a contribuției de întreținere stabilită prin contractul de servicii sociale și angajamentul/angajamentele de plată atrage rezilierea contractului și externarea beneficiarului.

10. Suspendarea contractului:

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- 10.1 solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- 10.2 solicitarea beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;

10.3 Numărul zilelor calendaristice în care se suspendă contractul se calculează de la data și ora plecării beneficiarului până la data și ora înapoierii acestuia în cămin, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de suspendare.

11. Înțetarea contractului:

Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

- 11.1. prin acordul părților privind înțetarea contractului, în situația beneficiarului;
- 11.2. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- 11.3. în cazul retragerii licenței de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice;
- 11.4. în cazuri de forță majoră;
- 11.5. absența din cămin pe o perioadă mai mare de 30 de zile consecutive;
- 11.6. decesul beneficiarului.

12. Dispoziții finale

- 12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- 12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - alin. (2) și din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- 12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

- 13.1. planul de servicii sociale;
- 13.2. angajamentele de plată, după caz;
- 13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

- 14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
- 14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
- 14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Municipiul Râmnicu Vâlcea
PRIMAR,
Mircia GUTĂU

**Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentant legal**

.....

Furnizorul de servicii sociale
Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea
Director

.....

Serviciu social
Căminul pt. Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea
Director,

.....

Intocmit,

.....



VIZAT PENTRU LEGALITATE

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

România, județul Valcea, Rm. Valcea, str. Ostroveni, nr.97, CUI 3704353
Tel 0350-412.053, e-mail: camindebatrani@primariavl.ro

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

nr...../.....

încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părțile contractante:

1.1. MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. G-ral Praporgescu nr.14, județ Vâlcea, codul de înregistrare fiscală 2540813, contul nr. RO92TREZ67121A331300XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea, reprezentat legal de și **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RÂMNICU VÂLCEA** - serviciul social, cod serviciu social 8730 CR-V-I, având **Licența de funcționare** seria LF nr.0011188 din data de 02.06.2022, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. Ostroveni nr.97, județul Vâlcea, reprezentat de având funcția de **Director**, în calitate de **REPREZENTANT AL SERVICIULUI SOCIAL**,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., bl.....sc.....ap....., județul/sectorul, CNP nr., B.I./C.I. seria nr., eliberat(a) la data de....., de SPCLEP....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., bl.....sc.....ap..... județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat(ă) la data de de SPCLEP, conform DECLARAȚIE NOTARIALA nr./....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. Având în vedere:

- 2.1. Declarația Notarială a susținătorilor legali, după caz;
2.2 Dispoziția de internare nr. din emisă de Primarul Municipiului Râmnicu Vâlcea;
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

- 3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană juridică, publică, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *forța majoră* - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8730 CR-V-I (înscris în licența de funcționare) și 873.1.1.CR.PV. (conform HG nr.268/2026).

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) este: Râmnicu Vâlcea, str. Ostroveni, nr.97, județul Vâlcea.

4.3. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) gazduirea pe perioadă temporară
- b) îngrijire personală
- c) asistența pentru sănătate
- d) viața activă și contacte sociale

4.4. Contribuția de întreținere pe perioadă temporară este în cuantum de 300 lei/zi/persoană, conform H.C.L. nr.365/23.12.2025 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere, datorată de persoane vârstnice la Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea pe anul 2026, respectiv de.....

4.5. **Contribuția de întreținere se va achita înainte sau la data internării în Cămin.**

4.6. Plata contribuției de întreținere se face prin virament bancar în contul beneficiarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, CUI 2540813, cont IBAN RO92TREZ67121A331300XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea, la casieria Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea/Municipiului Râmnicu Vâlcea.

5. Durata contractului

5.1. Contractul se încheie pe perioadă **determinată**, respectiv.....

5.2. Prezentul contract intră în vigoare în momentul semnării de către ambele părți contractante.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) CPV asigură gazduirea beneficiarului în camere cu două sau trei paturi, mobilate corespunzător, cu baie proprie, **pe o perioadă cuprinsă între** conform cererii de admitere.

b) Îngrijire personală, respectiv:

- beneficiarul primește ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarul primește ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;

- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Beneficiarul deține propriile obiecte de igienă personală;

- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarului aflat în situație de dependență. Beneficiarul care nu se poate îngriji singur (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primește ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;

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

c) Asistență pentru sănătate, respectiv:

- 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, asistente medicale, ajutate de infirmiere și îngrijitoare;

- beneficiarul/reprezentanții legali sunt informați cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;

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

d) Viața activă și contacte sociale, respectiv:

- beneficiarul trăiește 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 trimerii și primirii corespondenței prin poștă);
- deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- participarea beneficiarului 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.

6.2. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.2.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite despre beneficiar și aparținători.
- 6.2.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.2.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6.3. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.3.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.3.2 Să informeze beneficiarul asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului intern;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 6.3.3. Să respecte conform legii confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.
- 6.3.4. Să țină cont de dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale:

7.1. **Drepturile persoanei beneficiare** sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Râmnicu Vâlcea, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- 7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- 7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- 7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

7.5. **Obligațiile persoanei beneficiare** sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire ;

7.5.2 să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.4. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/proceduri interne.

7.5.5. să achite contribuția de întreținere pe perioadă temporară înainte sau la data internării, asumată prin Angajamentul de plată;

7.5.6. neachitarea contribuției prevăzută la pct.4.4. înainte sau la data internării atrage rezilierea contractului și externarea beneficiarului

8. Litigii

8.1. Litigiile născute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă, cu excepția prevederilor clauzei de la pct. 9.3.

8.2. Dacă după 3 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Consiliului Consultativ de la nivelul Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ procedure interne;

9.3. neachitarea contribuției de întreținere pe perioadă temporară înainte sau la data internării.

10. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

10.1. expirarea duratei pentru care a fost stabilită internarea temporară;

10.2. forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, urgențe medicale care impun internarea în spital a beneficiarului, etc)

10.3. decesul beneficiarului

12. Dispoziții finale

12.1 Contractul de furnizare servicii sociale de îngrijire temporară în cămin este încheiat conform Ordinului nr.73/2005, cu modificările și completările ulterioare.

12.2 În cazul în care stare de sănătate a beneficiarului se deteriorează pe parcursul internării, prin dobândirea unei/unor afecțiuni care le fac incompatibilă șederea într-un asemenea tip de colectivitate, beneficiarul se transferă într-o unitate de profil specializată, situație în care se aplică procedura de încetare a serviciilor.

12.3 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a convenii modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract, cu acordul Comisiei de Amiere/leșire în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice.

12.4 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. angajamentele de plată, după caz;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Municipiul Râmnicu Vâlcea
PRIMAR,
Mircia GUTĂU

**Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentant legal**

Serviciu social
Căminul pt. Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea
Director,

Intocmit,

VIZAT PENTRU LEGALITATE

