

HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului
pentru Persoane Vârstnice Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 30.07.2026;

Având în vedere referatul de aprobare nr.255049/2026, raportul nr.258991/2026 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.259446/2026 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Legii nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 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;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre
- Art.2.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.5/2022.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Compartimentul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Serviciul Resurse Umane și Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

REFERAT DE APROBARE
A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE CRAIOVA

Având în vedere:

- Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
 - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- propunem promovarea proiectului de hotărâre privind: - aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice
- Adresele Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova nr. 3697/09.07.2026 și nr.3781/14.07.2026, înregistrate la Primăria Municipiului Craiova cu nr.245885/09.07.2026 și 254667/15.07.2026

Propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova și pe cale de consecință încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.5/2022

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

PT.ȘEF SERVICIU,
NUȚI-ALINA MATEESCU
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial
Data: 15.07.2026
Semnătura:

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al
Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova

Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova s-a înființat în anul 2011, prin reorganizare, conform HCL nr.25/2011 în institutie de asistență socială, având ca obiect de activitate îngrijirea persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Scopul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova ” este furnizarea de servicii sociale, sociomedicale și medicale persoanelor varstnice cu domiciliul/viza de reședință în Municipiul Craiova, în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate.

Obiectul de activitate îl constituie îngrijirea în Cămin a persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială, juridică și psihologică.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caminului pentru Persoane Vârstnice Craiova, instituție de asistență socială cu personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.5/2022.

În data de 23.04.2026 a fost adoptată Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art.2, alin. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, „ La data de 1 iulie 2026 se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare,,

În vederea respectării prevederilor legale în vigoare Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova, a transmis, prin adresele nr. 3697/09.07.2026 și nr.3781/14.07.2026 înregistrate la Primaria Municipiului Craiova, sub nr.245885/09.07.2026 și nr. 254667/15.07.2026, spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova.

În conformitate cu prevederile art.129 alin.2 lit .d, alin.3 lit.c și alin.7 lit.b din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Consiliul Local aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al

acestora. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) **lit. d)**, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: **b)** serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Față de cele expuse și având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, propunem:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova**, conform anexei la prezentul raport.
- încetare efectelor Hotărârii Consiliului Local nr.5//2022

Verificat,

PT.ȘEF SERVICIU:

NUȚI-ALINA MATEESCU

Îmi asum responsabilitatea privind fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data: _____

Semnătura: _____

Întocmit,

DENISA LOREDANA FLOREA

Îmi asum responsabilitatea privind fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data: _____

Semnătura: _____

În conformitate cu prevederile art.129 alin.2 lit .d și alin.3 lit.c din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Consiliul Local aproba, in condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea si statul de funcționale regiilor autonome de interes local, precum si înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Anexa la raportul nr.258991/15.07.2026

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social

CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
☐ Da	☒ xNu	873.1.1.CR.PV

Denumirea serviciului social*:

CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA
înființat prin HCL nr 25/10.02.2011 a CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorului de servicii sociale.

Articolul I.
Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: .DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA CRAIOVA

Adresa completă: CRAIOVA județul DOLJ str EUSTATIU STOENESCU , BL T18

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007452 seria AF eliberat la data de 04.03.2020

Categoria FSS*:	☒ x Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ x 1.1. Centre rezidențiale	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	---

	2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și 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; ☐ xPersoană 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;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.1.1.CR.PV**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0013833 și este eliberată de către MINISTERUL MUNCII SI SOLIDARITATII SOCIALE la data de 26.02.2026 Capacitate 320 beneficiari
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	☐ xCu personalitate juridică ☐ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	---

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

Adresa serviciului social: localitatea CRAIOVA județul DOLJ , str.TABACI nr. 3 , cod poștal 200642

(3).Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spatiul destinat functionarii serviciului social este in proprietatea Consiliului Local al Municipiului Craiova si dat in administrarea Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova, conform Hotararii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 25/2011 si cuprinde urmatoarele:

- un pavilion central cu regim de inaltime P+4 etaje, incuzand spatii de cazare, bloc alimentar, cabinete medicale si birouri ;
- un bloc garsoniere H7 cu doua scari, cu regim de inaltime P+4 etaje;
- spalatorie;
- club cu doua sali.

Suprafață totală în metri pătrați **6233**

Nr. total camere: 86 dispuse in Corp C6-Camin-P+4 si C7-Bloc H7 bloc de garsoniere cu 2 scari P+4:

- pavilion central cu regim de inaltime P+4 etaje, suprafata utila 3090,7 mp, incuzand spatii de cazare, bloc alimentar, cabinete medicale si birouri astfel:

- 16 rezerve,
- 40 saloane,
- 4 oficii,
- 4 ploscar/baie amenajata,
- 4 sali masa,
- 5 sali tratament,
- 73 grupuri sanitare din care 64 (32 dusuri si 32 bai) sunt destinate beneficiarilor;
- 6 camere cu destinatii diferite cate una pe fiecare etaj, 1 birou, 1 casierie, 2 vestiare,
- 4 holuri
- 5 birouri,
- 1 camera tampon, bloc alimentar, vestiar, magazie, depozit frigorific, depozit materiale, centrala telefonica, camera mortuara

-Bloc de garsoniere H7 cu doua scari, cu regim de inaltime P+4 etaje, inclusiv balcoane
-H7 sc.1 avand o suprafata utila de 672,04 mp;
-18 saloane tip garsoniera (1 dormitor, bucatarie, baie, hol)
o sala mese si 1 cabinet stomatologic

-H7 sc. 2 avand o suprafata utila de 672,04 mp
-16 saloane tip garsoniera(1 dormitor, bucatarie, baie, hol)
-1 sala mese,
1 depozit farmaceutic,
-2 cabinete medicale.

-Spalatorie/lenjerie avand o suprafata utila de 305,9 mp.
-Clubul avand o suprafata utila de 117,35 mp si 2 grupuri sanitare

- a) nr. camere cu destinatia dormitor: 86
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 10
- c) nr. spatii comune: holuri pe fiecare etaj, lifturi in fiecare cladire(scara) 2 lifturi exterioare dispuse la fiecare sacara a blocului de garsoniere H7,6 Sali de mese,1 sala socializare, biblioteca,sala gimnastica medicala,curte cu 14 banci si 2 foisoare
- d) nr. spatii igienico - sanitare, si anume nr. toalete: 105 nr. camere de dus/baie: 87
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 8

Alte spații cu diverse destinații: spalatorie, atelier reparatii

Spațiul este accesibilizat:*	☒ x În exterior (clădirea) ☐ xÎn interior	DaX DaX	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
------------------------------	---	--------------------------	----------	--

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

Articolul II.

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social¹ "Cămin pentru Persoane Vârstnice Craiova" este furnizarea de servicii sociale, sociomedicale și medicale persoanelor vârstnice cu domiciliul/viza de reședință în Municipiul Craiova, în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectul de activitate îl constituie îngrijirea în Cămin a persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială, juridică și psihologică.

Articolul III

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare, prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și HG 268/2026 precum și a altor acte normative aplicabile domeniului. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

Standardul minim de calitate aplicabil*: Anexa 1 la Ordinul nr 29/2019 cu modificările și completările ulterioare.,

Articolul IV

Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

-cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin.1 și 2 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-anchetei sociale întocmită de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova

- Serviciul social aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul serviciului social, se încheie între serviciul social și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat cu respectarea modelului - cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 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.

(2) Documentele solicitate la admitere* sunt:

- cererea de admitere din partea persoanei varstnice semnată de beneficiar/ reprezentant legal/conventional , în original;

- copii după actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana în cauză, sot/sotie, reprezentant legal;

- acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare și al familiei acesteia (cupon pensie, adeverința salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale);

- declarație notarială a reprezentantului/ sustinatorului legal cu privire la obligația achitării contribuției de întreținere în Cămin pentru persoana varstnică beneficiară (integral sau diferență de contribuție);

- adeverința de la medicul de familie care să ateste că nu este în evidență cu boli infectocontagioase

- radiografie pulmonară, examen psihiatric;

-acordul beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere :

· să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Craiova ;

- să fie persoane vârstnice pensionare sau persoane fără venituri aflate în risc social;

- pentru persoanele varstnice care posedă certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap, trebuie să fie cu domiciliu/reședință în mun. Craiova, să prezinte dovada că nu există posibilitatea de a beneficia de servicii de îngrijire în Centrele pentru Persoane cu Handicap din cadrul DGASPC Dolj (adeverință eliberată de către DGASPC Dolj) iar instituția poate oferi servicii de îngrijire sociomedicale specifice în funcție de gradul de handicap al persoanei varstnice.

-nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

· nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova;

· nu se admit în cadrul Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;

· nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;

In cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova au acces:

-Persoanele vârstnice care au împlinit, potrivit legii, vârsta legală de pensionare pentru munca depusă și limita de vârstă la momentul depunerii cererii, care au nevoie de serviciile sociale, singur sau cu familia sa și care au posibilitatea de a achita contravaloarea contribuției de întreținere din pensie, precum și cei cu pensii mai mici, dar cu sustinatori legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere, în conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice.

- Persoanele varstnice peste 65 ani, în regim de urgență, temporar, pentru maxim 30 zile calendaristice, termen în care beneficiarul primește îngrijire și asistență tranzitorie, până la transferul în alt centru sau, dacă instituția are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare de servicii sociale.

Beneficiarii primiți în regim de urgență sunt informați cu privire la faptul că, instituția Camin Pentru Persoane Varstnice Craiova nu are obligația de a asigura servicii decât pe o perioadă determinată, precum și de faptul că pentru această perioadă de gazduire au obligația de a achita taxa integral, aferentă perioadei respective.

Admiterea în Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova în regim de urgență se poate face în următoarele cazuri:

-Persoana varstnică este evacuată și nu are persoane obligate la întreținere și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

-Persoana varstnică prezintă probleme de sănătate grave și nu există posibilitatea de a fi îngrijită la propriul domiciliu;

-Persoana varstnică se află în situație de risc social și medical și nu poate să își asigure nevoile, nu are aparținători ori aceștia se află plecați din țară ori nu au posibilități de gazduire și îngrijire a persoanei varstnice.

-Persoana varstnica admisa in Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova in regim de urgenta, datoreaza taxa integrala aferenta perioadei de gazduire in regim de urgenta (maxim 30) si pana la intrarea in legalitate prin incheierea contractului de furnizare servicii sociale.

-Persoanele varstnice cu handicap, daca institutia dispune de locuri libere si poate oferi servicii de ingrijire socio-medicale persoanei cu handicap, in conformitate cu planul stabilit de Comisia de Incadrare in grad de Handicap.

-Persoanele care nu au implinit varsta standard de pensionare, persoane care nu realizeaza venituri dar care sunt sustinute in totalitate de catre familie prin achitarea integrala a cuantumului contributiei de intretinere dar si persoane care nu realizeaza venituri, fiind considerate cazuri sociale.

-Potrivit prevederilor art.16 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ingrijirea persoanelor varstnice in Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova poate fi dispusa cu titlul de exceptie pentru persoana care:

- a)nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- b)nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c)nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- d)nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata;
- e)se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

Accesul unei persoane varstnice in Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova se face avandu-se in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

- a)necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- b)nu se poate gospodari singura;
- c)este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;
- d)nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

In Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova se pot institutionaliza persoane varstnice singure sau cu sotul, aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala admise dupa criterii de eligibilitate cu respectarea legislatiei in vigoare. Persoanele varstnice care solicita institutionalizarea sunt evaluate pe baza Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si a anchetei sociale intocmita de catre Directia Generala de Asistenta Sociala Craiova.

In Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova nu pot fi institutionalizate persoane varstnice care prezinta afectiuni infecto-contagioase care pun in pericol sanatatea si integritatea celorlalti beneficiari .

(4) Pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

-ancheta sociala intocmita de catre Directia Generala de Asistenta Sociala Craiova;

-grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobata prin H.G. nr.886/2000 in baza careia se identifica nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere partiala a autonomiei, care sunt de natura medicala, socio-medicala ori psiho-afectiva;

-decizia de admitere aprobată de conducerea Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova

- planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului;
- contractul de servicii sociale încheiat între Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova și persoana beneficiară;
- angajamentul de plată privind cuantumul contribuției de întreținere datorat;
- acordul beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul va fi analizat de către o comisie de admitere care va propune directorului instituției admiterea/respingerea privind instituționalizarea persoanei în Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova

(5)Admiterea persoanelor varstnice în Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova se face numai în baza deciziei directorului instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

În baza deciziei de admitere, se încheie contractul de acordare servicii sociale între Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova și persoana varstnică beneficiară sau reprezentantul / sustinatorul sau legal.

Decizia motivată de admitere/respingere a cererii de instituționalizare va fi comunicată persoanei solicitante în termen de 5 zile de la emitere.

La data primirii în Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova persoana varstnică beneficiară va fi înscrisă într-un Registru unic de evidență al beneficiarilor, actualizat permanent.

După aprobarea admiterii în Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova persoana varstnică /reprezentantul legal va semna contractul de furnizare de servicii sociale și angajamentul de plată a contribuției de întreținere.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei varstnice și/ sau a sustinatorului legal se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana varstnică, de reprezentantul sau legal, după caz și sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Contribuția lunară de întreținere a persoanelor varstnice instituționalizate în Caminul Pentru Persoane Varstnice se stabilește anual prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Persoanele instituționalizate în Caminul Pentru Persoane Varstnice datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova

Persoanele varstnice beneficiază de servicii în baza Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI) întocmit de o echipă multidisciplinară fiind adus la cunoștința persoanei beneficiare sau reprezentantului legal. Planul individualizat de asistență și îngrijire va fi reactualizat periodic, la un an sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de evoluția socio-medicală a persoanei beneficiare .

PIAI-ul este structurat pe programe de intervenție specifice, pentru următoarele aspecte:

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;

- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului.

Informațiile obținute privind viața privată a persoanei varstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidențiale, putând fi dezvaluite doar, cu acordul acestora, în limitele impuse de lege.

Acordul persoanei beneficiare sau a reprezentantului sau legal nu este necesar în următoarele situații:

- dispozițiile legale prevăd acest lucru în mod expres;
- este pusă în pericol viața/sănătatea persoanei în cauză și aceasta se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul.

Articolul V

Condiții de suspendare /incetare a serviciilor sociale prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025;

1) Suspendarea / incetarea serviciilor de asistență socială a persoanelor varstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Varstnice Craiova se realizează în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului legal ;
- b) ca urmare a decesului beneficiarului;
- c) ca măsură disciplinară în urma unor abateri repetate ;
- d) ca urmare a solicitării unei învoiri pe o perioadă de maxim 30 de zile/an, facilitând astfel menținerea relațiilor personale ale beneficiarilor cu familia;
- e) ca urmare a transferului beneficiarului într-o instituție spitalicească.

2) Incetarea serviciilor de asistență socială a persoanelor varstnice gazduite în Cămin se face prin decizia conducerii Căminului Pentru Persoane Varstnice Craiova la cererea scrisă a acestora/a reprezentantului legal, care-i asigură în continuare întreținerea.

3) Incetarea serviciilor de asistență socială a persoanelor varstnice gazduite în Căminul Pentru Persoane Varstnice Craiova ca și măsură disciplinară are loc în baza deciziei conducerii Căminului Pentru Persoane Varstnice Craiova, în situația în care persoana varstnică încalcă în mod repetat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern.

Decizia de incetare disciplinară a contractului de furnizare servicii sociale, se emite în baza unei cercetări disciplinare în urma căreia se întocmesc rapoarte de persoanele desemnate, funcție de gravitatea faptei.

4) Învoirea persoanei varstnice beneficiare în familie, familia extinsă sau la alte persoane apropiate/importante față de ea, este posibilă cu acordul conducătorului instituției și în baza unei cereri scrise, vizată de medicul curant și compartimentul social, în care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia și durata învoirii.

Prin această învoire a beneficiarului în familie se urmărește menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu familia, rudele, prietenii, precum și cu alte

persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament, dar si identificarea solutiilor de integrare in familie sau comunitate in vederea scurtarii perioadei de prestare a serviciilor sociale.

(5) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a serviciului social, emisă în formă scrisă.

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

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

(8) Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova admite persoane beneficiare în regim de urgență

Articolul V

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

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

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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

1. Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de catre Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atata timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea , intimitatea si respectarea vietii intime;

g)sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt persoane cu dizabilitati.

Persoana vârstnica beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României si legislatia în vigoare privind sistemul de asistenta sociala pentru persoane vârstnice. Drepturile beneficiarilor sunt prevazute in „Carta drepturilor beneficiarilor”, document al carui continut este adus la cunostinta beneficiarilor si personalului ce isi desfasoara activitatea in Camin.

In acest sens, beneficiaza de :

- a) dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- b) dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii ;
- c) dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul caminului, precum si la luarea deciziilor in privinta situatiei sale;
- d) siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii sale, pe tot parcursul sederii in cadrul caminului;
- e) intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii sale;
- f) alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor de dieta ;
- g) imbracaminte, incaltaminte, echipament pentru uz propriu;
- h) servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii.

Securitatea si sanatatea persoanei sunt protejate si supravegheate permanent de personalul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova.

Obligatiile Beneficiarilor

Beneficiarii de servicii sociale au obligatiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele varstnice beneficiare ale serviciile sociale furnizate de Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova au urmatoarele obligatii:

- a)sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala,medicla si economica;
- b)sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c)sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d)sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e)sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul VI

Serviciile acordate în cadrul Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova sunt următoarele:

a) servicii sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată/determinată;
- consiliere juridică și socială;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- acțiuni de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- ajutor pentru menaj;

b) servicii sociomedicale :

- de bază: igienă corporală, hrănire, hidratare, transfer, mobilizare, igiena eliminărilor;
- de suport: igienizarea spațiilor de locuit și anexelor, igiena efectelor personale, a lenjeriei de pat și a veselei, prepararea hranei, companie, însoțire la consultații, investigații.

c) servicii medicale

- supravegherea medicală activă a bolilor cronice,
- prescripția și administrarea de tratament medicamentos,
- asigurarea regimului igienico-dietetic în funcție de tipul afecțiunii,
- coordonarea evaluărilor periodice ale bolilor cronice,
- asistenta curentă a solicitărilor acute și a decompensărilor,
- intervenții de primă necesitate în urgențele medico-chirurgicale,
- îngrijiri terminale/paleative,
- imunizări,
- asigurarea accesului la consulturi de specialitate, consultații și îngrijiri stomatologice
- asigurarea medicamentelor/dispozitivelor medicale în limita fondurilor alocate.

d) servicii de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social:

- kinetoterapie:

- de recuperare care urmărește, prin intermediul mișcării, refacerea funcțiilor organismului diminuate în urma unor traumatisme sau în urma unor boli.
- profilactică care urmărește menținerea stării de sănătate sau oprirea cronicizării unei boli,

- fizioterapie:

- electroterapie;
- LASER;
- termoterapie.

- asistenta psihologică:

- evaluare psihologică inițială, periodică și în situații de criză;
- consiliere psihologică;
- psihoterapie.

e) Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova poate oferi si alte prestatii la solicitarea organizatiilor neguvernamentale, a unor institutii publice de profil, a organizatiilor de pensionari, a unitatilor de cult recunoscute in Romania ori in cooperare cu acestea:

- organizarea sarbatorilor nationale sau religioase;
- organizarea aniversarilor traditionale (ziua de nastere sau ziua numelui);
- activitati recreative sau de petrecere a timpului liber;
- activitati cultural - educative si de socializare;
- activitati manuale si artistice;
- activitati si jocuri sportive;
- organizarea de excursii si alte activitati recreative.

g) Serviciile se acorda in baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit in continuare contract de servicii, incheiat intre directorul institutiei si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

h) In furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etica al personalului, Ghidul beneficiarilor si Carta beneficiarilor institutionalizati.

i) In activitatea de acordare a acestor servicii, Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova colaboreaza cu unitati sanitare, Directia de Sănătate Publică Dolj, Direcția de Asistența Socială Craiova, Casa de Asigurări de Sănătate Dolj, O.N.G.-uri și alte unități medico sociale.

Articolul VII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social " CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA." funcționează cu un număr de 153 salariați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Craiova nr. 363/2025

a) personal de conducere:

- director serviciu social: 1 post;
- contabil – șef 1 post ;
- sef serviciu de specialitate medical,medico-sanitar și auxiliar-sanitar;
- sef serviciu administrativ.

-personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 98 . nr. de posturi;

- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 51 nr. de posturi;

(b) Angajarea/Contractarea/Sanționarea 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, etc.

(c) Camin Pentru Persoane Varstnice Craiova 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 încheiate, respectiv contract de colaborare înregistrat la UMF Craiova sub nr. 26/930/16 din 30.09.2025 și la Camin Pentru Persoane Varstnice Craiova sub nr. 5684/10.10.2025

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 4

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este :

- pentru un beneficiar grd.I -0,56 angajati
- pentru un beneficiar grd.II -0,33 angajati;
- pentru un beneficiar grd.III -0,2 angajati.

A.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

2. În cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova personalul de conducere este:

- a) Director;
- b) Contabil sef;
- c) Sef serviciu de specialitate medical, medico-sanitar și auxiliar-sanitar;
- d) Sef serviciu administrativ.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

Activitatea curentă a Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova este coordonată de director, care asigură conducerea curentă a institutiei și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Craiova și Primarului Municipiului Craiova.

Ocuparea postului de director se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Directorul Camin Pentru Persoane Varstnice Craiova este numit în funcție de către Primarul Municipiului Craiova în conformitate cu prevederile legale în vigoare

B .Directorul Căminului- cod COR 1343

Directorul Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- b) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de proceduri;
- c) exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și îl supune spre avizare consiliului consultativ și spre aprobare Consiliului Local;
- g) propune anual Consiliului Local aprobarea organigramei și statului de funcții;
- h) organizează desfășurarea activității Căminului pentru Persoane Vârstnice din Craiova în bune condiții;
- i) asigură aplicarea actelor normative, a reglementarilor și instrucțiunilor care privesc activitatea unității;
- j) aprobă angajarea personalului, în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statul de funcții aprobate de Consiliul Local, sancționarea, modificarea precum și încetarea contractului individual de muncă;
- k) stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei postului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
- l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- n) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- o) aprobă dosarele de admitere ale persoanelor vârstnice în Cămin;
- p) angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea compartimentelor specializate;
- q) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul compartimentului financiar- contabil;
- r) organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
- s) avizează instructajului de protecție a muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
- t) identifică eventualele proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- u) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează îmbunătățirea asistenței sociale în sistem rezidențial ;
- v) identifică potențiale sponsorizări, donații și distribuie persoanelor vârstnice bunurile și produsele provenind din sponsorizări și donații;
- w) urmărește elaborarea rapoartelor, privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă Consiliului Local;

x) are obligația de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicei persoanelor vârstnice;

y) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor;

z) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

zz') aprobă sau avizează, după caz, Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

zzz') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

C.Contabilul sef este subordonat directorului Caminului.

Contabil sef- cod COR121120

1) Ocuparea postului de contabil șef se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;

2) Contabilul șef are următoarele atribuții specifice:

a) asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii Compartimentelor Financiar Contabilitate – Resurse umane – Registratura și Administrativ, in conformitate cu prevederile legale;

b) organizeaza si raspunde de intocmirea programului activitatii financiare stabilind indicatorii specifici;

c) analizeaza cheltuielile unitatii si ia, sau propune, masuri de reducere continua a lor, colaboreaza cu compartimentele functionale, pentru stabilirea acestor masuri;

d) analizeaza periodic utilizarea resurselor materiale si banesti si propune masuri impreuna cu directorul Caminului si coordonatorii celorlalte compartimente, pentru reducerea stocurilor peste necesarul institutiei ;

e) analizeaza si propune masuri pentru desfasurarea eficienta a activitatii si pentru asigurarea serviciilor de calitate furnizate beneficiarilor din Camin ;

f)asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor Caminului catre bugetul statului si a altor terti;

g)organizeaza contabilitatea si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor pentru evidenta contabila la nivelul Caminului ;

h) întocmeste Bugetul de cheltuieli al Caminului si fundamentarea acestuia ;

i)urmareste si raspunde de incadrarea cheltuielilor /platilor in creditele bugetare aprobate;

j) urmareste si raspunde ca nicio cheltuiala sa nu fie inscrisa in bugetul de cheltuieli si nici angajata si efectuata din acesta, daca nu exista baza legala pentru respectiva cheltuiala;

k) asigura si raspunde de intocmirea la timp, in conformitate cu prevederile legale, a balantelor de verificare, situatiilor lunare, trimestriale si anuale si raspunde de depunerea acestora in termene legale ;

l) angajeaza Caminul Pentru Persoane Varstnice Craiova prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile economice si patrimoniale;

- m) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative (conform nomenclatorului arhivistic) care stau la baza inregistrarii lor in contabilitate;
- n) raspunde pentru intocmirea corecta si inaintarea la timp a tuturor actelor, documentelor primare, contractelor, etc. si pentru inregistrarea lor in evidentele financiare si contabile;
- o) se preocupa permanent de perfectionarea programelor informatice de evidenta contabila
- p) întocmeste instructiuni in legatura cu organizarea si efectuarea lucrarilor financiarcontabile la nivelul Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova;
- q) urmareste modul de desfasurare a activitatii privind inventarierea patrimoniului unitatii, precum si valorificarea rezultatelor inventarierii, conform legii;
- r) analizeaza devizele de reparatii si prezinta directorului Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova concluziile si propunerile pentru luare de masuri in conformitate cu legea;
- s) ia masuri de lichidare a restantelor provenite din neachitarea contributiei de intretinere si majorarilor de intarziere de catre beneficiari si sustinatorii legali ai acestora si sesizeaza directorul asupra deficientelor de ordin economic ;
- t) ia masuri pentru incasarea tuturor drepturilor ce se cuvin Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova din lichidarea decontarilor cu debitori si creditori de orice fel si ia masuri si raspunde de incasarea veniturilor;
- u) prezinta directorului realizarea principalilor indicatori economico-financiari, propunand masuri pentru imbunatatirea lor;
- v) coordoneaza activitatea de casare si declasare a bunurilor aflate in administrarea Caminului, conform dispozitiilor legale in vigoare si face parte din comisia de evaluare urmarind modul de valorificare a acestora.
- x) exercita controlul ierarhic, operativ, curent asupra activitatilor financiar contabile
- y) raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea Controlului managerial intern si a Sistemului de Management al Calitatii si Sigurantei Alimentului ;
- z) prezinta situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din situatiile financiare trimestriale si anuale precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetara ;
- zz') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

D COMPARTIMENTUL RECUPERARE FIZICĂ ȘI PSIHOLOGICĂ este subordonat directorului iar activitatea personalului este coordonata de catre un coordonator compartiment.

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal:

- profesor de cultura fizica medicala- cod COR 226406;
- kinetoterapeut – cod COR 226405;
- fiziokinetoterapeut – cod COR 226401;
- psiholog –cod COR 263401;

Compartimentul de recuperare fizica si psihologica are urmatoarele atributii si competente:

- asigura activități de evaluare/reevaluare fizica si psihologica atat la admitere cat si pe perioada furnizarii de servicii;

- asigură activități de kinetoterapie și alte terapii adecvate nevoilor identificate în vederea promovării capacităților și performanțelor fizice și cognitive ale beneficiarilor, precum și a creșterii calității vieții acestora, pe perioada desfășurării programelor de recuperare;
- asigura servicii de fizioterapie (electroterapie, laserterapie, termoterapie);
- asigura diagnosticul psihologic și evaluarea clinică, identificarea factorilor psihologici implicați în afecțiunile beneficiarilor, intervenția/asistența psihologică generală și specifică (consiliere psihologică și psihoterapie), optimizarea resurselor psihice ale beneficiarilor și a posibilităților lor de adaptare, reabilitarea psihică;
- asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSA.

E COMPARTIMENTUL SOCIAL este subordonat directorului, iar activitatea personalului este coordonată de către un coordonator compartiment.

Personalul din cadrul Compartimentului social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament; colaborează cu specialiști din alte instituții de asistență socială în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc; monitorizează respectarea standardelor minime de calitate; sesizează conducerea caminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc; întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată; face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- asistent social- cod COR 263501;
- inspector social-cod COR 263512;
- lucrător social-cod COR 34120;

Compartimentul social are următoarele atribuții și competențe:

- a) asigură asistența socială a persoanelor vârstnice îngrijite în Cămin ;
- b) asigură activități și măsuri de îmbunătățire a calității vieții și serviciilor;
- c) încurajează și facilitează comunicarea cu familia a beneficiarilor;
- d) organizează activități de petrecere a timpului liber și de socializare;
- e) urmărește dezvoltarea relațiilor cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea activităților propuse;
- f) asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- g) identifică modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;
- h) acordă ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
- i) indică serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanei vârstnice în colaborare cu Direcția de Asistență Socială Craiova care întocmește ancheta socială și efectuează, în cadrul echipei multidisciplinare, evaluările complexe în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice;
- j) realizează și gestionează baza de date privind serviciile acordate beneficiarilor;
- k) identifică și evaluează problemele sociale ale beneficiarilor;

- l) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități funcție de nevoile fiecărui beneficiar și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
- m) asigură, în colaborare cu compartimentul administrativ, înmormântarea persoanelor vârstnice, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu își pot îndeplini obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;
- n) reevaluează periodic împreună cu compartimentul de specialitate medical și medico-auxiliar(la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie) situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale;
- o) desfășoară activități de informare despre drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- p) elaborează proceduri în baza standardelor de calitate, în vederea creșterii calitatii serviciilor acordate;
- q) întocmește materiale documentare, acțiuni, rapoarte privind beneficiarii instituționalizati;
- r) asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

F.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL RESURSE UMANE REGISTRATURĂ se află în subordinea Contabilului șef, care îi coordonează activitatea, asigurând la nivelul Caminului finanțarea activităților, organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale.

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- economist –cod COR 263106;
- inspector resurse umane-cod COR 333304;
- casier-cod COR 962302.

Compartimentul FCRUR are următoarele atribuții și competențe:

(1)Financiar-contabil

- a) primește facturile de la furnizori pe care le înregistrează într-un registru special. Verifică dacă facturile sunt însoțite de documente prevăzute de lege (N.I.R., referate de necesitate, comanda) în vederea parcurgerii fazei de lichidare – viza “bun de plată”;
- b) lunar va efectua analiza contului furnizori și va comunica directorului situația furnizorilor neachitați, pentru a ordona în limita disponibilului existent, prioritatea furnizorilor ce urmează a se achita;
- c) calculează zilnic lista de alimente, urmărind încadrarea în alocația zilnică de hrană aprobată pe tipuri de regimuri alimentare ;
- d) ține evidența sintetică și analitică a debitorilor (alții decât cei din majorări de întârziere, sa.) și a creditorilor și analizează periodic soldul acestora, informând contabilul șef despre rezultatele analizei și măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
- e) urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul Caminului;
- f) efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a executiei bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată pe baza ordonanțelor întocmite de compartimentele de specialitate;

g) verifica autenticitatea si exactitatea datelor inscrise in documentele justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate. Verifica daca, inainte de inregistrarea lor in contabilitate, poarta certificarea sefului compartimentului de specialitate, viza de control financiar preventiv si aprobarea ordonatorului de credite;

h) intocmeste dispozitii de plata si incasare de numerar prin casieria unitatii, avand la baza documentele justificative vizate de control financiar preventiv propriu si aprobate de ordonatorul de credite ;

i) opereaza incasarile si platile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont si a documentelor justificative (ordine de plata, foi de varsamant, CEC, de numerar) precum si prin contul de garantii materiale deschis la CEC constituit pentru salariatii cu gestiuni;

j) completeaza la zi registrul jurnal si registrul inventar;

k) intocmeste ordonantarile de plata pentru institutie si verifica concordanta intre acestea si plati;

l) tine evidenta sintetica si analitica a contributiei de intretinere datorata de beneficiarii institutionalizati in Camin ;

m) participa la valorificarea inventarelor anuale;

n) tine corespondenta cu Trezoreria Municipiului Craiova cu privire la transmiterea BVC aprobat, lista cu specimene de semnaturi, conventii pentru aprobarea plafoanelor maxime de plati, etc.;

o) intocmeste registru de casa ;

p) organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu ;

q) respecta procedura privind parcurgerea celor patru etape ale executiei bugetare si legale, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ;

r) tine evidenta mijloacelor fixe, completeaza fisa mijlocului fix, opereaza in contabilitatea sintetica si analitica intrarile de mijloace fixe (achizitii) si iesirile de mijloace fixe (bonuri de miscare, casari, etc.) si intocmeste o evidenta corecta a acestora ;

s) tine registrul mijloacelor fixe, asigura actualizarea acestuia, tine registrul numerelor de inventar aferente mijloacelor fixe;

ș) se ocupa de aprobarile privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, precum si de intocmirea procesului verbal de predare- preluare, in cazul transmiterii fara plata catre alte institutii a bunurilor, conform legii;

t) calculeaza lunar consumul de carburanti pe baza foilor de parcurs si intocmeste nota contabila;

ț) intocmeste nota contabila privind incasarile si platile in numerar, verifica daca soldul de casa corespunde cu soldul contului 5311 “Casa” ;

u) intocmeste notele contabile privind consumurile si transferurile de obiecte de inventar in conformitate cu normele metodologice pentru unitatile bugetare;

v) tine evidenta cantitativ valorica pe fisele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale,alimente, medicamente si materiale sanitare, ambalaje, in ceea ce priveste intrarile (achizitii) și iesirile (transferuri, consumuri, casari);

w) asigura calcularea si plata drepturilor salariale ale personalului si raspunde de intocmirea si depunerea declaratiilor lunare, trimestriale si anuale privind aceste drepturi ;

x) intocmeste documentele de plată către trezorerie si cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât si a veniturilor încasate;

y) calculeaza si retine obligatiile angajatorului si angajatului fata de bugetul statului, asigurarile sociale, asigurarile de sanatate, asigurarile de somaj, respectand prevederile legale in vigoare;
 z) calculeaza si retine pentru salariatii popririle, imputatiile, garantiile, cotizatiile la sindicat si CAR, etc ;
 zz') întocmeste ordinele de plata aferente viramentelor la salarii si ordonantarile la plata ale acestora ;
 zzz) tine registrul contractelor incheiate cu furnizorii de produse, lucrari, servicii, actualizandu-l permanent.

G. RESURSE UMANE:

a) întocmeste Organigrama si Statul de functii anual;
 b) întocmeste si gestioneaza Programul anual de instruire si perfectionare a personalului si il supune spre aprobare Directorului;
 c) gestioneaza Fisa de post pentru personalul angajat;
 d) se ocupa de întocmirea, completarea si tinerea la zi a dosarelor de personal pentru salariatii caminului ;
 e) întocmeste contractele de munca ale noilor angajati si alte modificari ale contractelor de munca ;
 f) întocmeste registrul electronic de evidenta al salariatilor pe care il depune in format electronic la ITM Dolj;
 g) organizeaza la nivel de institutie concursurile pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea legislatiei in vigoare ;
 h) urmareste acordarea tuturor drepturilor salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare ;
 i) întocmeste la timp actele pentru personalul care pleaca din unitate;
 j) prezinta la solicitarea conducerii situatiile reactualizate in materie de persoana si drepturile banesti privind salariatii pentru care întocmeste lucrarile;

H. REGISTRATURA:

a) înregistreaza in Registrul General intrarile si iesirile documentele atat de natura interna cat si externa;
 b) constituie zilnic mapa de corespondență pe care o repartizează funcție de rezoluția directorului;
 c) efectuează operațiuni de casierie;
 e) asigură respectarea cerințelor si asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern si a Sistemului de Management Integrat CMSSSA

I. COMPARTIMENT JURIDIC este în subordinea directorului .

In cadrul compartimentului juridic isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal:

-consilier juridic - cod COR 261103.

Compartimentul juridic are urmatoarele atributii si competente :

- a) veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- b) asigură respectarea cerințelor asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA ;
- c) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- d) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- e) reprezintă interesele Caminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației directorului;
- f) se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Căminului în litigiile în care această instituție este parte;
- g) redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care Caminul Pentru Persoane Vârstnice Craiova este parte;
- h) ține evidența cauzelor în care este parte Caminul Pentru Persoane Vârstnice Craiova, a termenelor și a soluțiilor date;
- i) se îngrijește de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
- j) face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu aducerea lor la îndeplinire;
- k) răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
- l) propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;
- m) execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- n) avizează din punct de vedere legal măsurile și dispozițiile directorului;
- o) asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
- p) redactează contracte de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale cu persoane juridice române și străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte;
- r) redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte care intervin în desfășurarea activității Caminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova
- s) acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul Caminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova;
- s) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
- t) oferă consultanță juridică vârstnicilor din Caminul Pentru Persoane Vârstnice Craiova în orice domeniu;

J COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE se afla în subordinea directorului iar în cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

-economist-cod COR 263106;

-referent -cod COR 241104.

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții și competențe:

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) elaborează documentația de atribuire sau documentația de concurs, după caz;

- c) transmite anunțuri publicitare, lansează invitațiile de participare la licitația publică deschisă, restrânsă sau cerere de ofertă astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
- d) asigură pregătirea și desfășurarea licitațiilor și cererilor de oferte, în baza caietelor de sarcini și referatelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de conducătorul instituției; celelalte compartimente de specialitate au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- e) urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
- h) organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- i) redactează, avizează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
- j) răspunde de aplicarea legislației în vigoare cu privire la achizițiile directe;
- k) realizează și deține o bază de date referitor la achizițiile publice efectuate în cadrul realizării atribuțiilor specifice;
- l) asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

K.COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT CMSSSA funcționează în subordinea directorului, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- inginer -cod COR 214514;
- inspector de specialitate -cod COR 263101.

Compartimentul Management Integrat CMSSSA are ca atribuții implementarea, menținerea și îmbunătățirea celor 4 sisteme de management: sistem de management al calitatii, sistem de management de mediu, sistem de management al siguranței alimentului, sistem de management al sănătății și securității ocupationale.

Personalul de specialitate

L.SERVICIUL DE SPECIALITATE MEDICAL, MEDICO-SANITAR și AUXILIAR SANITAR este subordonat directorului iar activitatea personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar este coordonată de către un șef serviciu.

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal :

- șef serviciu-cod COR 121901;
- medic specialist-cod COR 221201 ;
- medic primar -cod COR 221107 ;
- medic stomatolog-cod COR 226101
- farmacist- cod COR 226201;

- asistent medical generalist – cod COR 222101;
- asistent medical farmacie- cod COR 321301;
- asistent dietetician –cod COR 226501;
- asistent medical de igiena –cod COR 226905;
- infirmiera- cod COR 532103;
- ingrijitor curatenie – cod COR 532104.

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.

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

Serviciul de specialitate medical, medico-sanitar și auxiliar sanitar are următoarele atribuții și competențe :

- a) evaluează la admitere, gradul de dependență al persoanei vârstnice și propune repartizarea acesteia în secția corespunzătoare nevoilor identificate;
- b) acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament; datele privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat sunt consemnate în fișa de monitorizare servicii.
- c) acorda asistenta curentă a acutizarilor și decompensărilor;
- d) monitorizează parametrii fiziologici;
- e) asigură administrarea medicamentelor;
- f) efectuează eliberări de medicamente și materiale sanitare pe baza Condiției de prescripție medicamente și materiale sanitare;
- g) efectuează imunizări;
- h) recomandă investigații paraclinice pentru stabilirea diagnosticului și evaluarea statusului clinic periodic, în limita contractului încheiat cu un laborator de analize medicale;

- i) efectuează recoltări de produse biologice;
- j) acordă îngrijirea plăgilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, fistulelor etc.;
- k) iau măsuri pentru calmarea și tratarea durerii;
- l) acordă consultatii de specialitate;
- m) facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
- n) colaborează cu compartimentul social în identificarea problemelor privind îngrijirea persoanelor instituționalizate, în elaborarea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- o) asigură igiena individuală a beneficiarilor în stare gravă;
- p) asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camera;
- r) sprijină bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze;
- s) asigură înlocuirea și transportul rușiei murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
- t) asigură spălarea veselei și tacamurilor beneficiarilor;
- u) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

M. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță.

(2) Categoriile de personal administrativ includ funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoareasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

N. SERVICIUL ADMINISTRATIV al CPV Craiova se află în subordinea contabilului șef și este coordonat de un șef serviciu.

În cadrul serviciului administrativ își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- șef serviciu -cod COR 121901;
- administrator- cod COR 515104 ;
- magaziner -cod COR 432102;
- muncitor calificat-bucătar/muncitor bucatărie- cod COR 512001;
- muncitor calificat-instalator, mecanic, electrician- cod COR 7549;
- muncitor calificat-lenjereasă cod COR 753102;
- spălătoareasă -cod COR 912103;
- șofer- cod COR 832201;
- paznic -cod COR 962907.

Serviciul administrativ are următoarele atribuții și competențe:

a) răspunde de administrarea bunurilor instituției – coordonează activitățile de gestionare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de organizarea activităților de pază și P.S.I ale instituției;

- b) colaborează și sprijină compartimentul achiziții publice pentru organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții (licitații, cereri de oferte, negocieri etc.) în vederea achiziționării de produse, executării de lucrări și prestării de servicii, conform legislației în vigoare;
- c) asigură administrarea tehnică și funcțională a clădirilor instituției și asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în Cămin;
- d) ține evidența generală a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în fișa de evidență și registrul mijloacelor fixe;
- e) asigură mentenanța utilajelor, echipamentelor și mijloacelor auto;
- f) asigură respectarea Normelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- g) asigură buna desfășurare a activității din spalatorie – lenjerie, din blocul alimentar și din atelierului de întreținere și reparații, din cadrul Caminului
- h) asigură și gestionează arhiva instituției în condițiile legii;
- i) asigură respectarea cerințelor asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA

Personalul din cadrul Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE)2016/679 ;

ARTICOLUL VIII

Consiliul consultativ

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

Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a)** monitorizarea respectării standardelor minime de calitate ;
- b)** respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului

(2.)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, amenajare, 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 el, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.

3.În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ fiind alcatuit alcătuit din 5 membri, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al Consiliului Local Craiova;

- b) 1 reprezentant al FSS
- c) 2 reprezentanți desemnați de către Primar din aparatul de specialitate;
- d) 1 reprezentant ai beneficiarilor;

Reprezentanții prevăzuți la lit. c) sunt desemnați, anual sau ori de câte ori este necesar, de către beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Căminului sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora.

Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință. Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 3 membri ai consiliului consultativ.

Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Consiliul Consultativ funcționează conform propriului Regulament de Organizare și Funcționare în care vor fi prevăzute: obiectivele, funcționarea, rolul, drepturile și obligațiile membrilor. După întocmirea Regulamentului, acesta va fi aprobat de către directorul Căminului cu respectarea dispozițiilor legale.

Deciziile Consiliului Consultativ se iau cu votul majorității iar propunerile Consiliului Consultativ se fac în scris.

Conducătorul serviciului social are obligația de a afișa procesul - verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Activitățile financiar-contabile și administrative sunt subordonate contabilului șef

ARTICOLUL XI

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul 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 îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului - cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

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

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

În estimarea bugetului de cheltuieli, conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova se asigură, în condițiile legii, din Bugetul Local al Municipiului Craiova

. CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	X1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	X2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri X2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	X3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice X3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul - cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu X4.b 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 X4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

	4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii X5.b terapie ocupațională, ergoterapie X5.c kinetoterapie X5.d fizioterapie X5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale X5.k art terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	X6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor X6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială X6.d consiliere specializată X6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

TABEL DE CORESPONDENȚĂ

între codurile din Nomenclatorul serviciilor sociale și codurile aferente Nomenclatorului
serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015

Nomenclatorul serviciilor sociale		Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2015</u>	
Cod serviciu social	Tip major	Cod serviciu social	Categorii de servicii sociale organizate ca centre de servicii sociale
873.1.1.CR.PV 879.1.1.CR.D 8799.1.1.CR.C	1.1. Centre rezidențiale - CR	1. 8730 CR - V - I	I. Cămine pentru persoane vârstnice
		2. 8790 CR - D - I	Centre de îngrijire și asistență
		3. 8790 CR - D - II	Centre de abilitare și reabilitare
		4. 8790 CR - C - I	I. Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: centre de plasament, case de tip familial, apartamente etc.
		5. 8790 CR - C - IV	IV. Centre de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal

MUNICIPIUL CRAIOVA

PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ

Nr. 259443/20.07.2026

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 255049/ 15.07.2026,
- Raportul nr. 258991/17.07.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova,

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare, și Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, adresele Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova nr. 3697/09.07.2026 si nr.3781/14.07.2026, înregistrate la Primăria Municipiului Craiova cu nr.245885/09.07.2026 si 254667/15.07.2026,

În temeiul art. 129 coroborat cu art 196 alin 1 lit a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

AVIZAM FAVORABIL

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.5/2022.

Ovidiu M. nu

Îmi asum responsabil
si legalitatea in solidar cu i

Data:20.07.2026

Semnatura:

ind realitatea
ul inscrisului

Cons.jur. Alexandra Cretu

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea.
realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial

Data:20.07

Semnatura



Consiliul Local al Municipiului Craiova
CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE
str. Tabaci nr.3 tel.: 0251/533578
Craiova, 200642 fax.: 0251/522636
spamscv@yahoo.com
www.cpv-craiova.ro



Primaria Craiova

Nr.3780 /14.07.2026

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova 2026 si incetarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova aprobat prin H.C.L. nr 5/01.02.2022

Subscrisa Camin pentru Persoane Varstnice Craiova este institutie publica de asistenta sociala, infiintata prin HCL nr. 25/2011, aflata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova si functioneaza ca institutie de asistenta sociala, infiintata, organizata si finantata potrivit dispozitiilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, avand rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice.

Avand in vedere noutatile legislative intervenite in 2026 respectiv HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale se impune elaborarea unui nou Regulament de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova pe care il atasam alaturat in forma pe care v-o supunem spre aprobare.

Prevederile HG 268/2026, vizeaza modificarea codului serviciului social "Camin Pentru Persoane Varstnice Craiova" respectiv codul 8730 CR-V-I devine 873.1.1.CR.PV.

Camin Pentru Persoane Varstnice Craiova este institutie publica de interes local , facand parte din categoria serviciilor sociale cu cazare conform HG 268/2026 categoria 1: Servicii rezidentiale-1.1 Centre rezidentiale CR care asigura la nivel local servicii sociale cu cazare pentru adulti.

Prin prezenta va rugam a introduce pe ordinea de zi a sedintei Consiliului Local al Municipiului Craiova din luna iulie 2026 urmatoarele:

1.Aprobarea actualizarii, conform prevederilor HG 268/2026, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Caminului Pentru Persoane Varstnice Craiova.

DIRECTOR
GIURCA ALEXANDRU VALENTIN

Cons. Jur.
Popescu Eugenia Loredana