

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST**

**Articolul 1**

**Definiție**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost**“, aprobat prin: H.C.L. nr.582/09.12.2014 privind aprobarea Reorganizarii Cantinei de Ajutor Social Timisoara, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Articolul 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „**Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost**“, cod serviciu social 8790CR-PFA-I, cu sediul în Timișoara str.Telegrafului nr.8, este un serviciu public cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, cu respectarea Legii 292/2011 precum si Ordinului 2126/2014; infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr.582/09.12.2014, fiind acreditat de catre Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Timis prin decizia 411/23.05.2013. si in curs de reacreditare conform dos. depus in data de 28.12.2015, la Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, in conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare.

**Articolul 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „**Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost**“ este de a furniza servicii sociale pentru imbunatatirea calitatii vietii persoanelor aflate in strada prin servicii de ingrijire a persoanei (igienizare, deparazitare, echipare), servicii medicale primare, servicii psihologice, servicii de consiliere juridica si administrative, servicii de gazduire si servirea mesei pe perioada determinata persoanelor adulte fara adapost, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situatii de forta majora, traiesc in strada.

„**Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost** “ ofera servicii specializate care raspund nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunitatilor in vederea prevenirii si limitarii sau inlaturarii efectelor temporare ori permanente ale situatiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea sociala, in scopul cresterii calitatii vietii si promovarii principiilor de coeziune si incluziune sociala pentru persoane fara adapost sau alte categorii de persoane vulnerabile.

## Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost**“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012- privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, precum si de Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost - Anexa 4.

(2) Serviciul social „**Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost**“ este înființat prin: H.C.L. nr.582/09.12.2014 privind aprobarea Reorganizării Cantinei de Ajutor Social Timisoara, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost, functioneaza din anul 2015 ca urmare a implementarii unui proiect european si ca urmare a nevoilor stringente pe care Municipiul Timisoara le-a simtit ani in sir datorita lipsei serviciilor sociale specializate destinate acestei categorii defavorizate. Centrul detine o gama larga de servicii sociale, care sunt grupate pe trei componente functionale:

1. **Componenta Triaj** – ofera servicii persoanelor fara adapost care nu solicita admiterea in cadrul componentei de urgenta. In cadrul acestei component sunt oferite servicii de **ingrijire personala** (igienizare, deparazitare, echipare), evaluare medicala si asistenta medicala primara, informare si consiliere sociala in vederea obtinerii unor drepturi, consiliere psihologica si suport emotional.

In cadrul acestei compenente, functioneaza “**Ambulanta sociala**” care ofera servicii in regim de urgenta pe strada - evaluare sociala initiala, evaluare medicala, informare si consiliere sociala si consiliere psihologica.

2. **Componenta de urgenta** – ofera servicii persoanelor fara adapost care solicita admiterea in regim de urgenta (servicii furnizate pe baza de contract, in urma Deciziei de admitere, aprobata de catre seful centrului). In principal, Centrul de urgenta gazduieste persoanele care apeleaza la serviciile centurului si care petrec maxim 90 de zile intr-o etapa tranzitorie pana la definitivarea dosarului social, a situatiei medicale, a documentelor de identitate, etc. necesare a fi consemnate in dosarul personal si care urmeaza sa fie prezentat in Comisia de Admitere in Centrul Rezidential pentru persoanele apartinand Municipiului Timisoara sau ale Judetului Timis.

Persoanele apartinatoare altor judete din tara, au drept de sedere in Centrul de Urgenta pentru o perioada de maxim 14 zile lucratoare, cu derogare acordata de catre directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala in vederea definitivarii (actelor de identitate sau medicale), maxim 30 zile lucratoare.

*Servicii oferite:* de ingrijire personala (igienizare, deparazitare, echipare), hrana 3 mese/zi, in limita valorii alocatiei zilnice de hrana, sprijin pentru obtinerea actelor de identitate su a altor acte de stare civila, evaluare medicala, consiliere psihologica si suport emotional, asistenta medicala primara, informare si consiliere sociala in vederea obtinerii unor drepturi sau beneficii sociale.

3. **Componenta de tip Rezidential** – ofera servicii sociale cu cazare conform legii pentru o perioada de maxim 2 ani. Aceste servicii sunt furnizate pe baza de Contract in urma Hotararii Comisiei de Admitere in Serviciu de Tip Rezidential.

*Ofera servicii de:* hrana 3 mese/zi, in limita valorii alocatiei zilnice de hrana, servicii medicale primare si monitorizarea starii de sanatate, educatie pentru sanatate, evaluare si consiliere psihologica si suport emotional, evaluare si consiliere in obtinerea unor drepturi sau beneficii sociale, educatie formala si nonformala in vederea asimilarii cunostintelor si deprinderilor necesare reintegrării sociale, recuperare, reabilitare si readaptare in vederea reintegrării sociale, consiliere si orientare profesionala, sprijin si acompaniere pentru obtinerea unui loc de munca, sprijin si acompaniere pentru identificarea unor solutii de locuit si monitorizare post-interventie.

Totodata, în vederea sprijinirii reinseriei socio-locative, odata cu parasirea Centrului, persoana fara adapost isi va economisi o suma de bani, in functie de veniturile sale (obligatie consemnata in Contractul de furnizare de servicii).

## Articolul 5

### Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

**(1)** Serviciul social „ **Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost** “ se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul

„ **Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost** “ sunt următoarele:

- a) **respectarea** și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor fara adapost;
- b) **protejarea** și promovarea drepturilor persoanelor fara adapost în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele fara adapost;
- c) **asigurarea protecției** împotriva abuzului și exploatării persoanei fara adapost;
- d) **deschiderea** către comunitate;
- e) **asistarea** persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) **asigurarea** în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) **ascultarea** opiniei persoanei fara adapost și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) **facilitarea** menținerii relațiilor personale ale persoanei fara adapost și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) **promovarea** unui model familial de îngrijire a persoanei fara adapost;
- j) **asigurarea** unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei fara adapost prin Planul de Intervenție;
- k) **preocuparea** permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei fara adapost de a trăi independent;
- l) **încurajarea** inițiativelor individuale ale persoanelor fara adapost și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) **asigurarea** unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) **asigurarea** confidențialității și a eticii profesionale;
- o) **primordialitatea** responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) **colaborarea** Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu institutii publice si private din domeniul asistentei sociale.

## Articolul 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost sunt:** Persoane fara adapost;

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru**

**(a) Actele necesare** pentru admiterea persoanelor fara adapost în Centrul Social de Urgenta pentru Persoane adulte fara Adapost – componenta Urgenta sunt următoarele:

- Cererea de admitere în Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost are forma scrisă (formular tip care se găsește la sediul unității), este adresată centrului și este semnata de beneficiar, în original,

- Cartea de identitate a beneficiarului (copie, precum si, daca este cazul, cartile de identitate ale copiilor, in copie; in cazul in care beneficiarul nu are acte de identitate, personalul centrului face verificari in vederea identificarii ultimei adrese de domiciliu; in lipsa documentelor de identitate-declaratie pe propria raspundere privind identitatea),
- Angajamentul scris referitor la respectarea Cartei Drepturilor si Obligatiilor Beneficiarilor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost si a tuturor regulilor interne.
- Declaratia beneficiarului pe propria raspundere referitoare la situatia sa socio-economica.

**(b) Criteriile de eligibilitate:**

**1.a beneficiarilor de servicii in componenta Triaj:**

- persoane fara adapost cu domiciliul pe raza Municipiului Timisoara, a judetului Timis sau a altor judete, la recomandarea Politiei Locale Timisoara, a altor institutii, a oricarei persoane interesate sau persoane preluate in urma activitatii stradale si adusi cu Ambulanta Sociala

**2. beneficiarilor de servicii in Componenta de Urgenta:**

- persoane fara adapost cu domiciliul pe raza Municipiului Timisoara, a judetului Timis sau a altor judete, la recomandarea Politiei Locale Timisoara, a altor institutii, a oricarei persoane interesate sau persoane preluate in urma activitatii stradale si adusi cu Ambulanta Sociala care solicita admiterea si isi asuma respectarea Certei Drepturilor si a Obligatiilor Beneficiarilor si a tuturor regulilor interne pe baza de Angajament scris
- Persoanele apartinatoare altor judete din tara, au drept de sedere in Centrul de Urgenta pentru o perioada de maxim 14 zile lucratoare, cu derogare acordata de catre directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala in vederea definitivarii (actelor de identitate sau medicale), maxim 30 zile calendaristice.

**3. beneficiarilor de servicii in Componenta de tip Rezidential:**

- persoana fara adapost care beneficiaza de servicii in cadrul Componentei de Urgenta;
- persoane fara adapost sa aibe cu domiciliul pe raza Municipiului Timisoara sau pe raza judetului Timis
- sa nu detina proprietati sau terenuri
- sa fie propus spre admitere de catre echipa multidisciplinara
- sa prezinte dovada de la medical de familie si/sau de specialitate ca nu sefera de afectiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburari de comportament care ar periclita buna desfasurare a activitatii centrului

**NU pot beneficia de servicii cu cazare** in cadrul Centrului Social de Urgenta persoanele fara adapost care se afla in cel putin una din urmatoarele situatii:

- persoanele fara adapost care nu sunt independent fizic
- persoanele fara adapost care necesita ingrijiri medicale de specialitate sau asistare permanenta
- persoanele fara adapost care se afla in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor halucinogene
- persoanele fara adapost care prezinta un comportament deviant sau agresiv
- persoanele fara adapost care prezinta afectiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburari de comportament care ar periclita buna desfasurare a activitatii centrului
- persoanele fara adapost care sufera de boli infecto-contagioase
- persoanele fara adapost care au beneficiat de servicii in cadrul Centrului si care in perioada sederii in institutie au manifestat un comportament inadecvat, au refuzat participarea active in oferirea serviciilor, nu au respectat regulamentul institutiei, etc.

(c) Hotararea de admitere/respingere in componenta de tip rezidential este luata de o comisie compusa din:

1. Consilier local (2)
2. Directorul institutiei
3. Seful Centrului
4. Consilierul juridic
5. Psihologul Centrului
6. Medicul Centrului
7. Secretarul comisiei (fara drept de vot)

Hotararea se adpota cu majoritate simpla, dupa prezentarea cazului de catre asistentul social responsabil de caz si eventuala audiere a solicitantului admiterii in centru, se redacteaza de secretarul comisiei si se semneaza de catre directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, pe baza delegarii de competenta emisa de Primarul Municipiului Timisoara.

Decizia de admitere/respingere in componenta de urgenta este luata de catre seful de serviciu (Sef centru), pe baza delegarii de comopetenta emise de Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.

**(d)** Modalitatea de incheiere a contractului de servicii si modelul acestuia

Contractul de furnizare servicii in componenta Rezidentiala se incheie in forma scrisa conform modelului existent la nivelul Centrului, dupa hotararea favorabila a Comisiei de Admitere, dar nu mai tarziu de 7 zile.

In componenta de Urgenta termenul pentru elaborarea contractului este de 24 de ore de la admitere.

## MODEL

### CONTRACT pentru furnizarea de servicii sociale în cadrul CENTRULUI SOCIAL DE URGENTA PTR. PERSOANE FARA ADAPOST - Componenta de Urgenta

#### Părțile contractante:

1. **Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala**, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, Str. Telegrafului, nr.8, cod poștal 300125, cod fiscal 4483463, reprezentata de \_\_\_\_\_, in calitate de **DIRECTOR**

Și

2. Domnul/Doamna, \_\_\_\_\_, denumit in continuare beneficiar , CNP \_\_\_\_\_, nascut la data de \_\_\_\_\_, in loc. \_\_\_\_\_, fiul lui \_\_\_\_\_, si al \_\_\_\_\_, posesor al CI/BI/CIP \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, cu valabilitate \_\_\_\_\_, cu domiciliul \_\_\_\_\_

având în vedere:

- decizia de admitere nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

convin asupra următoarelor:

## **Definiții:**

1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la [art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003](#) privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, actualizat 2016

3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 68/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, actualizat 2016

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

6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

**Obiectul contractului:**

Prin semnarea contractului de față beneficiarul, respectiv furnizorul de servicii sociale, își asumă angajamentul de a respecta obiectivele stabilite, de comun acord.

**Obiectul contractului îl constituie:**

- îngrijire personală (igienizare, deparazitare, echipare),
- hrană 3 mese/zi, în limita valorii alocăției zilnice de hrană,
- sprijin pentru obținerea actelor de identitate și a altor acte de stare civilă,
- evaluare medicală, consiliere psihologică și suport emoțional,
- asistentă medicală primară,
- informare și consiliere socială în vederea obținerii unor drepturi sau beneficii sociale

**Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:**

Nu este cazul.

**Etapile procesului de acordare a serviciilor sociale:**

1. evaluarea inițială
2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale
3. prezentarea cazului în Comisia de Admitere în Serviciul Rezidențial, dacă beneficiarul îndeplinește condițiile în acest sens.

**Drepturile și obligațiile părților:***Drepturile furnizorului de servicii sociale:*

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale
2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate
3. de a utiliza, în condițiile legii, date ale beneficiarilor în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale

*Obligațiile furnizorului de servicii sociale:*

1. să ofere informații beneficiarilor despre drepturile și obligațiile celor două părți precum și despre principiile etice;
2. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
3. să acorde serviciile sociale de asistentă și îngrijire;
4. să ofere informații și sprijin în vederea obținerii drepturilor legale de către beneficiar;
5. să ofere consiliere pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
6. să caute, în comunitate, alte servicii care ar putea răspunde nevoilor evaluate ale beneficiarului, atunci când competențele membrilor echipelor multidisciplinare ale Centrului sunt depășite și să refere cazul instituțiilor competente;

7. să medieze, în limita posibilităților, diverse situații conflictuale în care s-ar putea găsi beneficiarul;
8. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale;
9. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

#### *Drepturile beneficiarului:*

1. de a beneficia de serviciile sociale de asistență și îngrijire;
2. de a se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
3. de a refuza primirea serviciilor sociale;
4. de a avea acces la propriul dosar;
5. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
6. de a fi informați, în timp util, asupra :
  - drepturilor sociale;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine interioară;

#### *Obligațiile beneficiarului de servicii sociale:*

1. Să furnizeze informații cât mai complete și reale privind situația familială și financiară;
2. Să informeze furnizorul de servicii sociale în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională;
3. Să nu se prezinte în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe toxice la întâlnirile stabilite cu responsabilul de caz sau cu alți profesioniști;
4. Să folosească un limbaj decent și să adopte un comportament civilizată pe parcursul întâlnirilor cu responsabilul de caz sau alți profesioniști;
5. Să respecte regulamentul de ordine interioară al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost;
6. Să informeze în prealabil personalul instituției, cazurile în care din motive personale întemeiate, (imbolnavire, parasirea localității), renunța temporar la serviciile furnizate de către Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost.
7. Se interzice valorificarea bunurilor primite. În caz contrar asupra beneficiarului se vor lua măsuri care pot duce până la pierderea calității de beneficiar al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost.

#### **Soluționarea reclamațiilor**

1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau scris reclamația cu privire la acordarea serviciilor sociale;
2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
3. Furnizorul are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor;
4. Dacă beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timiș, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.



## **Litigii**

1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

## **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

1. modificările ce apar în situația familială, profesională sau financiară a beneficiarilor;
2. refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;
3. nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract și în regulamentul de ordine interioară pe care l-a semnat după luarea la cunoștință;
4. retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale pentru tipul de servicii sociale acordate beneficiarului;
5. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale;

## **Încetarea contractului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul.
2. Acordul părților privind încetarea contractului.
3. Din inițiativa furnizorului, în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile specificate în contract la capitolul „Obligațiile beneficiarului”.

## **Durata contractului**

Durata contractului este de la data de \_\_\_\_\_, până la data de \_\_\_\_\_.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timisoara, de pe Str. Telegrafului, nr.8 în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**Data:**

**DIRECTOR**

\_\_\_\_\_

**Beneficiar,**

\_\_\_\_\_

**Aviz juridic,**

\_\_\_\_\_

**Intocmit,**

\_\_\_\_\_

## MODEL

### CONTRACT

**pentru acordarea de servicii sociale în cadrul  
CENTRULUI SOCIAL DE URGENTA PTR. PERSOANE  
FARA ADAPOST –Componenta de tip rezidential**

#### Părțile contractante:

1. **Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala**, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, Str. Telegrafului, nr.8, cod poștal 300125, cod fiscal 4483463, reprezentata de \_\_\_\_\_, in calitate de **DIRECTOR**

Și

2. **Domnul/Doamna**, \_\_\_\_\_, denumit in continuare beneficiar , CNP \_\_\_\_\_, nascut(a) la data de \_\_\_\_\_, in loc. \_\_\_\_\_, fiul lui \_\_\_\_\_, si al \_\_\_\_\_, posesor al CI/BI/CIP \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, cu valabilitate \_\_\_\_\_, cu domiciliul \_\_\_\_\_

având în vedere:

- planul individualizat de interventie (de asistenta si ingrijire) nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ data de \_\_\_\_\_.

convin asupra urmatoarelor:

#### Definiții:

1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la [art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003](#) privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, actualizat 2016

3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 68/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, actualizat 2016

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

6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

#### **Obiectul contractului:**

Prin semnarea contractului de față, beneficiarul, respectiv furnizorul de servicii sociale, își asumă angajamentul de a respecta obiectivele stabilite, de comun acord, în **Planul individualizat de intervenție (de asistență și îngrijire) nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**.

#### **Obiectul contractului îl constituie:**

- hrana 3 mese/zi, în limita valorii alocatiei zilnice de hrana,
- servicii medicale primare și monitorizarea stării de sănătate,
- educație pentru sănătate,
- evaluare și consiliere psihologică și suport emoțional,
- evaluare și consiliere în obținerea unor drepturi sau beneficii sociale,
- educație formală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare reintegrării sociale,
- recuperare,
- reabilitare și readaptare în vederea reintegrării sociale,
- consiliere și orientare profesională,
- sprijin și acompaniere pentru obținerea unui loc de muncă,
- sprijin și acompaniere pentru identificarea unor soluții de locuit și monitorizare post-intervenție.

#### **Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:**

Nu este cazul.

### **Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție (de asistență și îngrijire)
2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
3. revizuirea planului individualizat de intervenție (de asistență și îngrijire) în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

### **Drepturile și obligațiile părților:**

#### *Drepturile furnizorului de servicii sociale:*

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale
2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate
3. de a utiliza, în condițiile legii, date ale beneficiarilor în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale

#### *Obligațiile furnizorului de servicii sociale:*

1. să ofere informații beneficiarilor despre drepturile și obligațiile celor două părți precum și despre principiile etice;
2. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
3. să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție (de asistență și îngrijire);
4. să ofere informații și sprijin în vederea obținerii drepturilor legale de către beneficiar;
5. să ofere consiliere pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
6. să caute, în comunitate, alte servicii care ar putea răspunde nevoilor evaluate ale beneficiarului, atunci când competențele membrilor echipelor multidisciplinare ale Centrului sunt depășite și să refere cazul instituțiilor competente;
7. să medieze, în limita posibilităților, diverse situații conflictuale în care s-ar putea găsi beneficiarul;
8. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze sau să revizuiască planul individualizat de intervenție (de asistență și îngrijire);
9. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
10. să se implice în procesul de elaborare, implementare și evaluare a planului de intervenție (de asistență și îngrijire);
11. să depună toate eforturile în vederea realizării obiectivelor stabilite în Planul individualizat de intervenție (de asistență și îngrijire).

#### *Drepturile beneficiarului:*

1. Serviciile sociale se acordă la solicitarea clientului sau în urma sesizării venite din partea cetățenilor, unor instituții sau reprezentanți ai societății civile
2. Drepturile se stabilesc, se suspendă, se modifică după caz încetează în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare
3. Beneficiarilor serviciilor sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii

4. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale
5. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă
6. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume
7. Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și funcție de resursele umane și materiale ale serviciului
8. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale
9. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la noninterferență respectiv la dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor
10. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor
11. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral
12. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
13. Beneficiarii au dreptul la o informare corectă, obiectivă, conformă cu realitatea și centrată pe problema clientului fiind transmisă într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitate de înțelegere a clientului dându-i clientului posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de ajutor
14. Beneficiarii au dreptul la o informare adaptată în funcție de nevoile și problemele lor
15. Beneficiarii au dreptul la o informare completă care să cuprindă toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile
16. Beneficiarii au dreptul la o informare operativă realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării
17. Beneficiarii au dreptul la o consiliere adaptată nevoilor clientului ceea ce presupune din partea profesionistului o explorare aprofundată a problemelor și totodată o explorare a soluțiilor alternative în vederea depășirii situației de risc în care se află clientul.
18. Beneficiarii au dreptul la o consiliere neutră și imparțială ceea ce presupune neimplicarea profesionistului în relații sentimentale, de rudenie, de prietenie cu clientul, cât și netranspunerea profesionistului în starea emoțională a clientului
19. Beneficiarii au dreptul la asigurare continuității serviciilor sociale atata timp cat cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate
20. Beneficiarii au dreptul de a beneficia de serviciile prevazute in Contractul de furnizare servicii
21. Beneficiarii au dreptul de a beneficia de serviciile prevazute in Planul individualizat de interventie (de asistenta si ingrijire)
22. Beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar
23. Beneficiarii au dreptul de a fi informati cu privire la procedurile aplicate in institutie
24. Beneficiarii au dreptul de a li se asigura confidentialitatea asupra datelor personale
25. Beneficiarii au dreptul de a fi protejati asupra oricarei forme de abuz, neglijare sau exploatare
26. Beneficiarii au dreptul de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte
27. Beneficiarii au dreptul la consiliere juridica
28. Beneficiarii au dreptul la consiliere psihologica

29. Beneficiarii au dreptul la consiliere sociala
30. Beneficiarii au dreptul la serviciile medicale oferite de catre institutie
31. Beneficiarii au dreptul de a beneficia de spatiu de cazare (pat) personale
32. Beneficiarii au dreptul la asigurarea a 3 mese pe zi gratuite
33. Beneficiarii au dreptul de a-si desfasura activitatile zilnice intr-un mediu fizic accesibil, sigur si functional
34. Beneficiarii au dreptul de a accesa toate spatiile si echipamentele comune
35. Beneficiarii au dreptul de a le fi asigurate spatii curate, igienice, pentru a fii protejati impotriva infectiilor
36. Beneficiarii au dreptul de a-si exprima liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legislatiei in vigoare
37. Beneficiarii au dreptul de a fi tratati individualizat
38. Beneficiarii au dreptul de a participa la evaluarea si reevaluarea obiectivelor stabilite in Planul de interventie personalizat
39. Beneficiarii au dreptul de a participa la activitati recreative, distractive, interactive, educative, etc.
40. Beneficiarii au dreptul de a fi consultați cu privire la programul de activități
41. In caz de deces , beneficiarii au dreptul de a li se organiza ceremonii funerare in conformitate cu convingerile si credinta religioasa, in limita bugetului alocat
42. Beneficiarii au dreptul de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor
43. Beneficiarii au dreptul de a refuza primirea serviciilor care le sunt oferite.

*Obligațiile beneficiarului de servicii sociale:*

1. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, în vederea completării fișei de evaluare ;
2. Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare ;
3. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe și să coopereze cu specialiștii la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
4. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social ;
5. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a sesiza conducerea institutiei în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic.
6. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.
7. Obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
8. Să dețină toate eforturile în vederea realizării obiectivelor stabilite în Planul individualizat de intervenție (de asistență și îngrijire);
9. Să respecte termenii și clauzele stabilite în cadrul Contractului de furnizare de servicii
10. Obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului individual de intervenție;
11. Să informeze instituția în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională;
12. Să permită responsabilului de caz să facă vizite la domiciliul său;
13. Să informeze în prealabil responsabilul de caz despre cazurile în care din motive personale întemeiate, (imbolnavire, parasirea localitatii), renunța temporar la serviciile furnizate de către Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

14. Obligatia de a respecta Regulamentul de organizare si functionare si normele interne de functionare, procedurile de lucru ale centrului
15. Obligatia de a economisi minim 60% din veniturile realizate pe perioada sederii in Centru, in vederea asigurarii unui buget propriu care sa faciliteze reinsertia sociala;
16. Să declare în scris dacă a suferit sau nu condamnări sau dacă a săvârșit sau nu infracțiuni;
17. Să efectueze, analizele medicale (MRF, VDRL, RBW, coproparazitologic), la solicitarea personalului medical din cadrul institutiei;
18. Să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidență unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;
19. Să nu posede arme de foc, obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane; în cazul posesiei, să le predea polițistului local, la intrarea în incinta Centrului;
20. Să nu comită nici un fel de fapte antisociale cât timp are calitatea de beneficiar al centrului (cersetorie, furturi, alte contraventii sau infractiuni);
21. Să nu aibe o atitudine violentă sau sa fie recalcitrant la adresa personalului centrului sau la adresa celorlalți beneficiari; în caz contrar serviciul de pază va lua legătura cu secția de poliție pentru depășirea situației de criză si excluderea beneficiarului din institutie;
22. Să colaboreze cu personalul angajat și să participe la toate activitatile organizate in cadrul institutiei;
23. Să nu se prezinte în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe toxice la sediul institutiei;
24. Sa nu introduca in incinta institutiei bauturi alcoolice, substante halucinogene sau alte substante toxice;
25. Sa fumeze doar in locul special amenajat in acest sens; este interzis a fuma in incinta institutiei;
26. Să folosească un limbaj decent și să adopte un comportament civilizat pe parcursul întâlnirilor cu responsabilul de caz sau alți profesioniști;
27. Se interzice distrugerea, sustragerea si/sau valorificarea bunurilor din cadrul institutiei. In caz contrar asupra beneficiarului se vor lua masuri care pot duce pana la pierderea calitatii de beneficiar al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost;
28. Obligatia de a nu-si insusi lucruri, obiecte sau documente care apartin altor persoane beneficiare de servicii in cadrul institutiei;
29. Să respecte toate regulile centrului;
30. Să respecte tot personalul angajat al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost;
31. Sa respecte si să aiba o atitudine pozitiva fata de ceilalti beneficiari ai institutiei;
32. Obligatia de a avea o tinuta decenta, igiena corporala adecvata si un limbaj de comunicare corespunzator;
33. Obligatia de a respecta intocmai toate indicatiile primite din partea personalului cu privire la igiena corporala si cu privire la pastrarea curateniei in incinta dependintelor;
34. Obligatia de a pastra intacte bunurile centrului primite in folosinta pe timpul sederii;
35. Obligatia de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

### **Solutionarea reclamatilor**

1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau scris reclamatiei cu privire la acordarea serviciilor sociale;
2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
3. Furnizorul are obligatia de a analiza continutul reclamatilor;
4. Daca beneficiarul nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Timis, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

### **Litigii**

1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

### **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

1. modificările ce apar în situația familială, profesională sau financiară a beneficiarilor;
2. refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;
3. nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract și în regulamentul de ordine interioară pe care l-a semnat după luarea la cunoștință;
4. retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale pentru tipul de servicii sociale acordate beneficiarului;
5. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale;
6. beneficiarul și-a schimbat domiciliul într-o altă localitate.

### **Încetarea contractului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul.
2. Acordul părților privind încetarea contractului.
3. Obiectivele planului de intervenție au fost atinse.
4. Din inițiativa furnizorului, în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile specificate în contract la capitolul „Obligațiile beneficiarului”.

### **Dispoziții finale**

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială,

7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

### **Durata contractului**

Durata contractului este de la data de \_\_/\_\_/\_\_, până la data de \_\_/\_\_/\_\_.

În cazul revizuirii planului de intervenție se prelungește și durata contractului prin act adițional, acolo unde este cazul.



**Anexe la contract**

Planul de intervenție nr. \_\_\_\_ / \_\_. \_\_. \_\_\_\_

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială, de pe Str. Telegrafului, nr.8 în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: \_\_. \_\_. \_\_\_\_.

**DIRECTOR****Beneficiar,****Aviz juridic,****Intocmit,****(3) Condiții de încetare a serviciilor:****1. Principalele situații în care centrul încetează acordarea serviciilor către beneficiar:**

- în cazul în care s-au atins obiectivele stabilite în Planul de Intervenție Personalizat (ex.: reinsertie psiho-socială, profesională, familială, etc.);
- în cazul în care perioada acordată conform Deciziei/Hotărârii a expirat;
- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar
- dacă a săvârșit fapte penale sau fapte de a prejudicia imaginea institutiei în timpul furnizării serviciilor în componentă Rezidențială/Urgență;
- dacă a sustras sau distrus bunuri din cadrul centrului sau a produs vatamări corporale altor persoane
- lipsa nemotivată din instituție pentru o perioadă mai mare de 48 de ore,
- dacă în perioada sederii se constată că se află în cel puțin una din situațiile de neeligibilitate, prevăzute la Art.6, litera (b), pct. 3, din prezentul regulament.

**2. Decizia de încetare a serviciilor oferite atât în componenta Rezidențială, cât și în cea de Urgență se concretizează prin dispoziția de încetare a furnizării serviciilor și se consemnează de către personalul de serviciu în Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor.**

- In cadrul componentei de tip Rezidential, exista situatii in care se impune **sistarea** acordarii serviciilor catre beneficiar, aceasta fiind facuta in conformitate cu prevederile Ordinului 2126/2014, Anexa 4.

### **3. Acte necesare**

- cererea de incetare a serviciilor semnata de beneficiar/reprezentantul familiei (dupa caz, in original)
- raport cu privire la situatia beneficiarului, intocmit de asistentul social, semnat de catre echipa multidisciplinara, avizat de catre seful de serviciu si aprobat de catre directorul institutiei
- registru de evidenta privind admiterea beneficiarilor
- procesul verbal de transfer in alt centru/institutie
- copie dupa constatatorul/certificatul de deces
- copie dupa registrul de consemnare a evenimentelor/raportul prin care s-a consemnat comportamentul inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, pentru ceilalti beneficiari sau pentru personalul centrului, ori de constatare a nerespectarii clauzelor contractuale de catre beneficiar
- documente tipizate de preluare a persoanei si de predare a acesteia in/din centru
- documente medicale cu privire la internarea acestuia in institutii medicale sau care atesta probleme medicale cu caracter infecto-contagios (TBC, HIV, HEPATITA A , etc)

### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost” au următoarele drepturi:**

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

### **(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost “ au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să aibă un comportament adecvat atât în incinta institutiei cât și în comunitate
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, prevederi regăsite și în Carta Drepturilor si Obligatiilor Beneficiarilor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost.

## **Articolul 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale „ **Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost** “ sunt următoarele:

**a)** De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. **Reprezentarea** Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. **Găzduire** pe perioada determinata:
  - a) maxim 2 ani in cadrul componentei Rezidentiale
  - b) maxim 90 de zile calendaristice in cadrul componentei de Urgenta
3. **Îngrijire personala:**
  - a) igienizare
  - b) deperazitare
  - c) echipare
4. **Hrana**-3 mese /zi, in limita valorii alocatiei zilnice de hrana
5. **Supraveghere**
6. **Evaluare medicala** si asistenta medicala primara/Educatie pentru sanatate/Vaccinari
7. **Consiliere psihologica** si suport emotional
8. **Informare si consiliere** in vederea realizarii unor drepturi
9. **Sprijin** pentru obtinerea actelor de identitate si altor acte de stare civila
10. **Consiliere** si orientare profesionala
11. **Sprijin/acompaniere** in gasirea unui loc de munca
12. **Sprijin/ acompaniere** in gasirea unei solutii de locuire
13. **(Re)insertie** sociala
14. **Monitorizare** post-interventie.

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

1. Sedințe cu beneficiarii,
2. Stabilirea Programului de activități,
3. Actiuni in comunitate,
4. Organizarea de evenimente in cadrul institutiei cu deschidere catre comunitate
5. Actualizarea site-ului precum și a materialelor informative
6. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

Prin distribuirea de pliante, fleyere, afise, materiale de promovare a insitutiei pe raza orasului Timisoara, pentru informnarea si responsabilizarea cetatenilor. Actualizarea site-ului institutiei, conferinte de presa, publicitate in mass-media, etc.

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

- 1.Folosirea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.Planificarea activitatilor de comun acord cu beneficiarii;
- 4.Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.

**e)** De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost prin realizarea următoarelor activitati:

- 1.Întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice și achiziționarea produselor și serviciilor care să asigure servicii de calitate,
- 2.Întocmirea bugetului și a rectificărilor de buget,
- 3.Întocmirea necesarului de personal cu continuarea demersurilor în ceea ce privește angajarea de personal,
- 4.Întocmirea programului de pregătire profesională pentru angajați.

## **Articolul 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1) „ Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala “** funcționează cu un număr de 52 angajați din 52 total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 381/22.09.2015 privind modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.

In cadrul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost isi desfasoara activitatea urmatorul personal, dupa cum urmeaza:

a) Personal de conducere:

- 1 director – Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala;
- 1 sef serviciu - Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost

b) Personal de specialitate de ingrijire si asistenta: 22 angajati;

c) Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:

- 3 angajati - Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost;
- 12 angajati - care deserve sc at Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cat si Cantina Sociala

d) Voluntari:0

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este conform legislatiei in vigoare si a standardelor minime de calitate.

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

a) Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala

b) Sef serviciu (Sef centru) Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost, stadiul implementării obiectivelor ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfectionare;

d) colaboreaza 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 sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajații Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost ;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numarului de personal;

h) desfașoară 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 permanent cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) alte atribuții stabilite prin fisa postului.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **Articolul 10**

### **Consiliul consultativ**

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
  - a) monitorizarea de către furnizorul de servicii-*Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala*, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost**, a respectării standardelor minime de calitate;
  - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea activității centrului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din 1 reprezentant al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala (furnizorul de servicii), 3 reprezentanti ai Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost, 1 reprezentant ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost , aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare, etc.);
  - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
  - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea 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 gazduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

## **Articolul 11**

## Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

**Asistentul social (263501)** îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Pune în aplicare prevederile Legii nr.292/2011 și a Ordinului nr.2126/2014
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale;
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor, în cadrul strategiei institutiei aprobate precum și al tuturor normativelor rezultate de SCIM.
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în sectorul în care lucrează;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru :
  - corecta monitorizare a beneficiarilor centrului;
  - ține evidența cazurilor din teren alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvarea solicitărilor.
- participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată (planului de servicii personalizat).
- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu directorul institutiei, seful de serviciu și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost și din afara acesteia;
- Completarea dosarului beneficiarilor cu toate actele necesare.
- Identifică familiile aflate în nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei Timisoara, cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost, și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistentei sociale, pe baza aprobării date de directorul Centrului;
- Ascultă opinia beneficiarilor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost, îi consiliaza la nevoie, cu privire la legislația ce-i privește și cere opinia juristului în acest sens, pentru a-și cunoaște drepturile.
- Aduce la cunoștința sefului de serviciu toate problemele semnalate în cel mai scurt timp.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social, dacă în urma evaluării situației, aceasta o permite;
- Întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social;
- Abordarea cazurilor noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar și în afara ei.
- Schimbul continuu de informații relevante cu seful de serviciu Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- Intocmește și răspunde de documentația privind reacreditările tuturor serviciilor furnizate de instituție.
- Răspunde în totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate în grija sa.
- Răspunde de baza de date a Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost
- Se implică activ și cu răspundere în acțiunile Poliției Locale de aducere a oamenilor străzii, asigurând consiliere persoanelor fara adapost.
- Efectuează activitate stradală pentru a oferi informare și consiliere cu privire la serviciile oferite de Centru ;
- Intervine în strada în regim de urgență la sesizarea institutiei de către organele competente sau orice persoană interesată ;
- Numarul telefonic direct cu functionalitate de 24 din 24 de ore poate fi apelat de către orice persoană care întâlnește în strada, în locuri improvizate persoane fara adapost aflate fara ocrotire (telefonul verde);
- În sezonul rece, institutia coordonează un adapost pentru a preveni decesul persoanelor fara adapost datorat temperaturilor scăzute, oferindu-le servicii sociale, consiliere, de ocrotire, hrană, îmbracaminte precum și servicii medicale;

- Sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte de stare civilă;
- Oferă sprijin și acompaniere în identificarea unui loc de muncă și înscrierea la cursuri de calificare/recalificare, oferă sprijin și acompaniere în găsirea unei soluții locative și asistă persoanele fără adăpost în vederea reinsertiei sociale și a recuperării situației familiale;
- Efectuarea monitorizării post-intervenție acolo unde acest lucru este posibil;
- Rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de conducerea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de director în legătură cu competențele sale.

**Psihologul (263401)** îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Cunoașterea și aplicarea criteriilor de evaluare medico-psiho-socială elaborate de MS, MMSSF, ANPDC, ANPH;
- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul social;
- selectează și aplică instrumentele și tehnicile psihologice în funcție de subiectul și de scopul investigației;
- prelucrează și interpretează rezultatele testelor aplicate;
- elaborează profilul psihologic al fiecărui beneficiar luat în evidență;
- stabilește nevoile psiho-sociale ale beneficiarilor referiți;
- activează numai în interesul superior al beneficiarilor în cadrul strategiei de lucru a *Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost*, a Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului și a procedurilor interne ale serviciului;
- stabilește, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din care face parte măsurile pentru realizarea:
  1. prevenirii primare/universale (are ca scop împiedicarea apariției problemelor);
  2. prevenirea selectivă/secundară (are ca scop identificarea timpurie a factorilor de risc și prevenirea dezvoltării ulterioare a problemelor apărute);
  3. prevenirea de indice/terțiară (are ca scop reducerea și prevenirea consecințelor sesizate și presupune obligatoriu terapie și intervenție);
- urmărește atingerea obiectivelor Serviciului în care este responsabilizat să lucreze prin dispoziția Directorului *Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara* sau prin decizia șefului de serviciu;
- participă la elaborarea Planului de intervenție (P.I.) pe linia specialității sale ;
- participă la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire (P.I.A.I.)
- elaborează Planul de intervenție specifică (P.I.S.) pe linia specialității sale ;
- participă la punerea în aplicare a P.I., P.I.A.I. și P.I.S. (anexa la P.I./ P.I.A.I.) și la atingerea obiectivelor acestora pentru beneficiarii încredințați ;
- ține evidența cazurilor alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare;
- stabilește obiective specifice și căi de atingere a acestora pentru educatorii care au încredințați beneficiarii vizați de planul de intervenție (planul individualizat de asistență și îngrijire) și pentru personalul care, prin natura relațiilor de serviciu, intră în contact cu aceștia;
- Evaluarea corectă a beneficiarului, stabilirea diagnosticului corect și complet pentru abordarea personalizată a fiecărui caz în parte sau pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- oferă sprijin în completarea dosarului beneficiarului;
- oferă sprijin în identificarea de alternative la instituționalizare și se implică în rezolvarea problemelor legate de (re)integrarea familială, socială ori socio-profesională a beneficiarilor vizați de aceste alternative; propune rețeaua de sprijin și lucrează cu aceasta;
- Urmărește stabilirea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile și persoanele abilitate în abordarea problemelor beneficiarilor asistați;
- stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor maltratării prelungite, având ca rezultat integrarea într-o viață normală;

- derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea instituționalizării, iar în cazul în care a survenit instituționalizarea – pentru reducerea la minim a duratei acesteia; *sesizează și propune soluții pentru stoparea instituționalizării nejustificate*;
- Abordarea și tratarea cazurilor repartizate sau despre care află că există în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- efectuează vizite după luarea măsurilor de reintegrare și întocmește rapoarte conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarului și formulează propuneri pentru ameliorarea ei și creșterea eficienței;
- supervizează activitatea educatorilor, a personalului de supraveghere și îngrijire și consiliază personalul educativ al centrului pentru a realiza cu beneficiarii asistați o comunicare adecvată nevoilor specifice sau problemelor de moment ale acestora;
- schimbul continuu de informații relevante cu șeful de serviciu, cu asistenții sociali de la Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al copilului;
- rezolvă și alte probleme psihosociale pentru care este solicitat de conducerea Centrului;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful serviciului, în legătură cu competențele sale.

**Medic (222101) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:**

- organizeaza si rasunde de activitatea de asistenta medicala acordata beneficiarilor centrului pe care ii are in ingrijire
- examineaza la internare si ori de cate ori este nevoie fiecare persoana aflata in ingrijire sau care solicita acest lucru,
- intocmeste foile de observatie a beneficiarilor prin scrierea tratamentului si a evolutiei bolii
- instituie si urmareste dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre asistentii medicali, iar la nevoie le efectueaza personal
- asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire din spital, in scrisorile medicale si planurile de recuperare (de asistenta ingrijire)
- trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului daca acesta se revalizeaza cu mijloace proprii.
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite inaintea meselor principale
- atunci cand se petrece, confirma decesul, si pune in aplicare activitatile care-i revin consemnate in Procedura privind Decesul si Inmormantarea;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica;
- efectueaza Ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile
- raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale, a instrumentarului unitatii;
- supravegheaza deparazitarea si igienizarea beneficiarului la intrarea acestuia in component de Triaj;
- intocmeste necesarul de medicamente si materiale sanitare necesare.

**Asistent medical (222101) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale a persoanelor fără adăpost;
- activează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului, în cadrul strategiei de lucru al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara;
- urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- pune în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru:
  1. întocmirea Planului Individualizat de Intervenție (și după caz, a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire);
  2. furnizarea activităților/serviciilor și beneficiilor de asistență socială în concordanță cu nevoile identificate ale beneficiarilor în vederea reintegrării lor sociale;
  3. corecta monitorizare a situației beneficiarilor cantinei ;
  4. ținerea evidenței cazurilor alocate și urmărirea respectării termenelor pentru rezolvare;



- pune, de asemenea, în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru:
  1. prevenirea primară/universală (are ca scop împiedicarea apariției problemelor);
  2. prevenirea selectivă/secundară (are ca scop identificarea timpurie a factorilor de risc și prevenirea dezvoltării ulterioare a problemelor apărute);
  3. prevenirea de indice/terțiară (are ca scop reducerea și prevenirea consecințelor deja apărute și presupune obligatoriu terapie și intervenție);
- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu psihologul, cu medicul și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor din cadrul centrului, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- supraveghează igienizarea și deparazitarea beneficiarului care se prezintă pentru a solicita servicii de urgență sau a celor aduși de către organele abilitate;
- stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor maltratării, având ca rezultat integrarea într-o viață normală;
- nu părăsește instituția înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor și fără aprobare în acest sens;
- consemnează în *Fișa de monitorizare a serviciilor* sau în *Caietul/caietele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională* participarea beneficiarilor la activitățile de integrare/reintegrare socială recomandate și la celelalte activități prevăzute în planul de intervenție;
- consemnează în *Registrul de evidență a abuzurilor și a incidentelor deosebite* orice eveniment care face obiectul acestor consemnări;
- consemnează în *Registrul administratorului* orice defecțiune constatată pe timpul serviciului în tură sau accidental și îl prezintă șefului de serviciu la ieșirea din tură;
- desfășoară activitățile planificate prin Planul de intervenție/ Planul individual de asistență și îngrijire etc.;
- efectuează și/sau supraveghează administrarea tratamentului medicamentos de către beneficiari;
- participă la completarea dosarului beneficiarilor centrului și securizează dulapul cu medicamente;
- în cazul îmbolnăvirii beneficiarilor, rezolvă sarcinile și administrează tratamentele stabilite de personalul medical autorizat;
  - însoțește beneficiarii la control medical;
  - răspunde numeric și valoric de toate bunurile materiale date în subgestiune;
  - verifică dacă paturile incontinenților au huse hidroizolante și ia măsuri de punere a acestora, dacă este nevoie;
  - periodic evaluează medical, în limita competențelor sale toți beneficiarii din cadrul centrului; când constată probleme ale stării de sănătate a acestora îi prezintă medicului sau îi însoțește la spital;
  - lunar face necesarul de medicamente și materiale sanitare și îl prezintă directorului după ce a fost avizat de șeful de serviciu;
  - verifică zilnic starea de curățenie a bucătăriei, meniul și semnează lista zilnică de alimente certificând prin aceasta calitatea corespunzătoare a hranei pentru a fi servită;
  - verifică zilnic modul în care se efectuează transportul mâncării în cadrul Centrului;
  - ține legătura permanent cu farmacia de aprovizionare;
  - ține evidența consumului de medicamente și ia toate măsurile pentru o bună gestionare a acestora;
  - promovează sănătatea;
  - la intrarea în și ieșirea din tură verifică existența obiectelor de inventar conform *Listelor de inventar pe locuri de folosință* și starea de fixație a centrului, consemnând eventualele nereguli/defecțiuni în procesul verbal de predare-primire a serviciului/*Registrul administratorului*;

- în cazul în care nevoile identificate exced prevederile fișei postului sau competențele profesionale, referă cazul către colegii cu atribuții în domeniul rezolvării nevoilor identificate sau către colegii/serviciile cu competențe în domeniu;
  - după caz, aduce la cunoștința directorului, șefului de serviciu și/sau asistentului social responsabil de caz toate problemele semnalate în cel mai scurt timp;
  - rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitată de conducerea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, în limita competențelor sale;
  - aduce la cunoștința directorului prin șeful de serviciu toate problemele semnalate în cel mai scurt timp;
  - îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Centrului sau de șeful de serviciu, în legătură cu competențele sale;
- sesizează în timp optim și transmite directorului prin șeful de serviciu apariția problemelor care afectează buna desfășurare a activității Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

### **Educator (263508) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale a persoanelor fără adăpost;
- activează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului, în cadrul strategiei de lucru al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara;
- urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- pune în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru:
  1. evaluarea inițială (în primele 72 ore) și completă a situației psiho-sociale a beneficiarilor;
  2. întocmirea Planului Individualizat de Intervenție (și după caz, a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire);
  3. programarea/furnizarea activităților/serviciilor și beneficiilor de asistență socială în concordanță cu nevoile identificate ale beneficiarilor în vederea reintegrării lor sociale;
  4. corecta monitorizare a situației beneficiarilor cantinei ;
  5. ținerea evidenței cazurilor alocate și urmărirea respectării termenelor pentru rezolvare;
- pune, de asemenea, în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru:
  1. prevenirea primară/universală (are ca scop împiedicarea apariției problemelor);
  4. prevenirea selectivă/secundară (are ca scop identificarea timpurie a factorilor de risc și prevenirea dezvoltării ulterioare a problemelor apărute);
  5. prevenirea de indice/terțiară (are ca scop reducerea și prevenirea consecințelor deja apărute și presupune obligatoriu terapie și intervenție);
- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu psihologul, cu medicul și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor din cadrul centrului, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- face evaluarea inițială a beneficiarului, supraveghează igienizarea și deparazitarea beneficiarului care se prezintă pentru a solicita servicii de urgență sau a celor aduși de către organele abilitate;
- în momentul în care beneficiarul solicită admiterea în centru, aduce la cunoștința beneficiarilor *Ghidul beneficiarului* și *materialele informative* pe suport de hârtie sau electronic, alături de *Procedura de admitere* și *Procedura de încetare/sistare a serviciilor* și consemnează acest lucru în *Caietul de evidență privind informarea beneficiarilor*;
- dacă solicitarea survine în afara programului de lucru, preia *cererea și angajamentul beneficiarului*, permițând accesul acestuia în centru, în limita locurilor disponibile, pe baza aprobării date de șeful ierarhic și consemnează acest lucru în *Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor*;
- după admitere aduce la cunoștința beneficiarilor *Regulile casei*, *Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor*, *Programul de vizită*, *Programul de curățenie și igienizare periodic* și consemnează acest lucru în *Caietul de evidență privind informarea beneficiarilor*;

- în cazul încetării/sistării serviciilor din varii motive, consemnează acest lucru în *Registrul de evidență a ieșirilor din centru*, specificând motivul încetării/sistării acestora;
- organizează și conduce *Programul de curățenie și igienizare periodic*, programul de baie al beneficiarilor și spălarea lenjeriei de către beneficiari;
- organizează și participă la activitățile de întreținere, reparații, de înfrumusețare și de personalizare a spațiilor centrului;
- asigură împreună cu administratorul instituției circuitul lenjeriei și încălțămintei între magazie, spălătorie(uscătorie) și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- ia pe bază de semnătură, distribuie și asigură folosirea rațională a obiectelor de inventar, materialelor și produselor alimentare sau cu caracter funcțional, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- în toate activitățile urmărește formarea la beneficiari a unui comportament și a unui vocabular civilizat, a autonomiei individuale conform dezideratului social;
- însoțește beneficiarii în excursii, vizite în oraș și în afara acestuia ori în străinătate, conform aprobării (planificării) șefului de centru;
- sesizează personalul medical în cazul în care constată simptome de îmbolnăvire la beneficiari, acordă primul ajutor în caz de necesitate, ia toate măsurile profilactice stabilite de medic sau prin actele normative în vigoare, și asigură administrarea tratamentului beneficiarilor pentru care s-a stabilit acest lucru;
- organizează, împreună cu ceilalți educatori serbări tradiționale sau cu ocazia a diferite evenimente din viața instituției (comunității);
- întocmește și actualizează permanent cu ultimele observații și date relevante un carnet propriu, de cunoaștere a beneficiarilor, cu care se prezintă periodic la psiholog și la asistenții sociali;
- stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor maltratării, având ca rezultat integrarea într-o viață normală;
- proiectează și organizează, cu avizul psihologului, pe baza Programului orar și al Planului de activități al Centrului, activități cu conținut educativ, recreativ și psihorecuperatoriu în incinta și în afara centrului, care să răspundă nevoilor afective, cognitive și de dezvoltare armonioasă a beneficiarilor;
- formează și consolidează la beneficiari deprinderi de autoservire și autogospodărire, igienă personală, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a obiectelor personale și a obiectelor și spațiilor de folosință comună;
- este în permanență atent și răspunde oportun nevoilor de îngrijire, cognitive și de comunicare ale beneficiarilor, cu respectarea normelor deontologice;
- organizează și participă la atelierele, cluburile și activitățile formațiilor artistice și a echipelor sportive;
- întocmește referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare a beneficiarilor și a încăperilor în care aceștia își desfășoară activitatea pe care le înaintează șefului de centru prin coordonatorul turei de serviciu;
- previne furturile, distrugerile și actele antisociale de orice fel, fiind primul gestionar al crizelor și tensiunilor intra- și intergrupale;
- nu permite părăsirea instituției de către beneficiari decât cu respectarea actelor normative în vigoare și a prevederilor actelor administrative ale centrului;
- nu părăsește instituția înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor și fără aprobare în acest sens;
- organizează și coordonează activitatea beneficiarilor de pregătire și servire a mesei și activitatea de igienizare a veselei;
- consemnează în *Fișa de monitorizare a serviciilor* sau în *Caietul/caietele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională* participarea beneficiarilor la activitățile de integrare/reintegrare socială recomandate și la celelalte activități prevăzute în planul de intervenție;

- consemnează în *Registrul de evidență a abuzurilor și a incidentelor deosebite* orice eveniment care face obiectul acestor consemnări;
  - consemnează în *Registrul administratorului* orice defecțiune constatată pe timpul serviciului în tură sau accidental și îl prezintă șefului de serviciu la ieșirea din tură;
  - desfășoară activitățile planificate prin Planul de intervenție/ Planul individual de asistență și îngrijire etc.;
  - supraveghează autoadministrarea tratamentului medicamentos de către beneficiari;
  - participă la completarea dosarului beneficiarilor centrului și securizează dulapul cu medicamente;
  - la intrarea în și ieșirea din tură verifică existența obiectelor de inventar conform *Listelor de inventar pe locuri de folosință* și starea de fixație a centrului, consemnând eventualele nereguli/defecțiuni în procesul verbal de predare-primire a serviciului/*Registrul administratorului*;
  - ține permanent evidența prezenței și deplasărilor beneficiarilor, urmărind permanent ca nici un beneficiar să nu se găsească în afara programelor stabilite;
  - operează registrele și documentele turei de serviciu cu informațiile relevante conform procedurilor serviciului și a modelului stabilit de șeful de centru;
  - la predarea turei de serviciu informează membrii turei care intră în serviciu și șeful de serviciu despre toate activitățile desfășurate pe timpul serviciului, eventualele evenimente și probleme ale beneficiarilor;
  - în cazul în care nevoile identificate exced prevederile fișei postului sau competențele profesionale, referă cazul către colegii cu atribuții în domeniul rezolvării nevoilor identificate sau către colegii/serviciile cu competențe în domeniu;
  - după caz, aduce la cunoștința directorului, șefului de serviciu și/sau asistentului social responsabil de caz toate problemele semnalate în cel mai scurt timp;
  - facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză;
  - monitorizează aceste vizite și prezintă în scris asistentului social responsabil de caz cele constatate;
  - întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor cantinei și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii turelor de serviciu;
  - derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea intrării în dificultate/a marginalizării sociale/ excluziunii sociale a beneficiarilor;
  - îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în prezența beneficiarilor sau a terților;
  - rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitată de conducerea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara, în limita competențelor sale;
  - ține legătura cu familia asistatului;
  - completează *Caietul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare* după cercetarea evenimentelor semnalate și comunicarea acestor rezultate șefului de serviciu;
  - aduce la cunoștința directorului prin șeful de serviciu toate problemele semnalate în cel mai scurt timp;
  - îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Centrului sau de șeful de serviciu, în legătură cu competențele sale;
  - acționează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului, conform legislației și metodologiilor în vigoare;
  - adună datele necesare pentru *Raportul anual de activitate al centrului*;
  - căutarea de surse suplimentare de finanțare pentru facilitarea atingerii obiectivelor Centrului;
  - popularizarea activităților Centrului de natură a valoriza beneficiarii și personalul angajat, cu avizul directorului;
- sesizează în timp optim și transmite directorului prin șeful de serviciu apariția problemelor care afectează buna desfășurare a activității Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

### **Animator socio-educativ (532908) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale a persoanelor fără adăpost;
- activează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului, în cadrul strategiei de lucru al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara;
- urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- pune în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru:
  1. întocmirea Planului Individualizat de Intervenție (și după caz, a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire);
  2. furnizarea activităților/serviciilor și beneficiilor de asistență socială în concordanță cu nevoile identificate ale beneficiarilor în vederea reintegrării lor sociale;
  3. corecta monitorizare a situației beneficiarilor cantinei ;
  4. ținerea evidenței cazurilor alocate și urmărirea respectării termenelor pentru rezolvare;
- pune, de asemenea, în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru:
  1. prevenirea primară/universală (are ca scop împiedicarea apariției problemelor);
  6. prevenirea selectivă/secundară (are ca scop identificarea timpurie a factorilor de risc și prevenirea dezvoltării ulterioare a problemelor apărute);
  7. prevenirea de indice/terțiară (are ca scop reducerea și prevenirea consecințelor deja apărute și presupune obligatoriu terapie și intervenție);
- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu psihologul, cu medicul și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor din cadrul centrului, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- supraveghează igienizarea și deparazitarea beneficiarului care se prezintă pentru a solicita servicii de urgență sau a celor aduși de către organele abilitate;
- în momentul în care beneficiarul solicită admiterea în centru, aduce la cunoștința beneficiarilor *Ghidul beneficiarului* și *materialele informative* pe suport de hârtie sau electronic, alături de *Procedura de admitere* și *Procedura de încetare/sistare a serviciilor* și consemnează acest lucru în *Caietul de evidență privind informarea beneficiarilor*;
- după admitere aduce la cunoștința beneficiarilor *Regulile casei*, *Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor*, *Programul de vizită*, *Programul de curățenie și igienizare periodic* și consemnează acest lucru în *Caietul de evidență privind informarea beneficiarilor*;
- organizează și conduce *Programul de curățenie și igienizare periodic*, programul de baie al beneficiarilor și spălarea lenjeriei de către beneficiari;
- organizează și participă la activitățile de întreținere, reparații, de înfrumusețare și de personalizare a spațiilor centrului;
- asigură împreună cu administratorul instituției circuitul lenjeriei și încălțămintei între magazie, spălătorie(uscătorie) și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- în toate activitățile urmărește formarea la beneficiari a unui comportament și a unui vocabular civilizat, a autonomiei individuale conform dezideratului social;
- însoțește beneficiarii în excursii, vizite în oraș și în afara acestuia ori în străinătate, conform aprobării (planificării) șefului de centru;
- sesizează personalul medical în cazul în care constată simptome de îmbolnăvire la beneficiari, acordă primul ajutor în caz de necesitate, ia toate măsurile profilactice stabilite de medic sau prin actele normative în vigoare, și asigură administrarea tratamentului beneficiarilor pentru care s-a stabilit acest lucru;
- organizează, împreună cu ceilalți educatori serbări tradiționale sau cu ocazia a diferite evenimente din viața instituției (comunității);
- întocmește și actualizează permanent cu ultimele observații și date relevante un carnet propriu, de cunoaștere a beneficiarilor, cu care se prezintă periodic la psiholog și la asistenții sociali;
- stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor maltratării, având ca rezultat integrarea într-o viață normală;

- proiectează și organizează, cu avizul psihologului, pe baza Programului orar și al Planului de activități al Centrului, activități cu conținut educativ, recreativ și psihorecuperatoriu în incinta și în afara centrului, care să răspundă nevoilor afective, cognitive și de dezvoltare armonioasă a beneficiarilor;
- formează și consolidează la beneficiari deprinderi de autoservire și autogospodărire, igienă personală, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a obiectelor personale și a obiectelor și spațiilor de folosință comună;
- este în permanență atentă și răspunde oportun nevoilor de îngrijire, cognitive și de comunicare ale beneficiarilor, cu respectarea normelor deontologice;
- organizează și participă la atelierile, cluburile și activitățile formațiilor artistice și a echipelor sportive;
- previne furturile, distrugerile și actele antisociale de orice fel, fiind primul gestionar al crizelor și tensiunilor intra- și intergrupale;
- nu permite părăsirea instituției de către beneficiari decât cu respectarea actelor normative în vigoare și a prevederilor actelor administrative ale centrului;
- nu părăsește instituția înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor și fără aprobare în acest sens;
- organizează și coordonează activitatea beneficiarilor de pregătire și servire a mesei și activitatea de igienizare a veselei;
- consemnează în *Fișa de monitorizare a serviciilor* sau în *Caietul/caietele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională* participarea beneficiarilor la activitățile de integrare/reintegrare socială recomandate și la celelalte activități prevăzute în planul de intervenție;
- consemnează în *Registrul de evidență a abuzurilor și a incidentelor deosebite* orice eveniment care face obiectul acestor consemnări;
- consemnează în *Registrul administratorului* orice defecțiune constatată pe timpul serviciului în tură sau accidental și îl prezintă șefului de serviciu la ieșirea din tură;
- desfășoară activitățile planificate prin Planul de intervenție/ Planul individual de asistență și îngrijire etc.;
- supraveghează autoadministrarea tratamentului medicamentos de către beneficiari;
- participă la completarea dosarului beneficiarilor centrului și securizează dulapul cu medicamente;
- la intrarea în și ieșirea din tură verifică existența obiectelor de inventar conform *Listelor de inventar pe locuri de folosință* și starea de fixație a centrului, consemnând eventualele nereguli/defecțiuni în procesul verbal de predare-primire a serviciului/*Registrul administratorului*;
- ține permanent evidența prezenței și deplasărilor beneficiarilor, urmărind permanent ca nici un beneficiar să nu se găsească în afara programelor stabilite;
- operează registrele și documentele turei de serviciu cu informațiile relevante conform procedurilor serviciului și a modelului stabilit de șeful de centru;
- la predarea turei de serviciu informează membrii turei care intră în serviciu și șeful de serviciu despre toate activitățile desfășurate pe timpul serviciului, eventualele evenimente și probleme ale beneficiarilor;
- în cazul în care nevoile identificate exced prevederile fișei postului sau competențele profesionale, referă cazul către colegii cu atribuții în domeniul rezolvării nevoilor identificate sau către colegii/serviciile cu competențe în domeniu;
- după caz, aduce la cunoștința directorului, șefului de serviciu și/sau asistentului social responsabil de caz toate problemele semnalate în cel mai scurt timp;
- facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză;
- monitorizează aceste vizite și prezintă în scris asistentului social responsabil de caz cele constatate;
- întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor cantinei și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii turelor de serviciu;

- derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea intrării în dificultate/a marginalizării sociale/ excluziunii sociale a beneficiarilor;
  - îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în prezența beneficiarilor sau a terților;
  - rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitată de conducerea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara, în limita competențelor sale;
  - aduce la cunoștința directorului prin șeful de serviciu toate problemele semnalate în cel mai scurt timp;
  - îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Centrului sau de șeful de serviciu, în legătură cu competențele sale;
  - acționează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului, conform legislației și metodologiilor în vigoare;
  - adună datele necesare pentru *Raportul anual de activitate al centrului*;
- sesizează în timp optim și transmite directorului prin șeful de serviciu apariția problemelor care afectează buna desfășurare a activității Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

## **Articolul 12**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este:

#### **Consilier Juridic (261103) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- Asigura asistenta juridica in ceea ce priveste resursele umane si achizițiile publice precum si reprezentarea institutiei in instanta in eventualele litigii;
- Redacteaza materialele de specialitate pentru instantele de judecata precum ,dispozitii si decizii, proiecte HCL;
- Avizeaza juridic contractele cu beneficiarii Centrului Social cu Cantina;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta tuturor birourilor/compartimentelor precum si a directorului Centrului Social cu Cantina, modificarile legislative care privesc activitatea specifica compartimentului oferind consultanta juridical acestor.
- Participa la sedintele de achizitie publica organizate de Centrului Social cu Cantina asigurand asistenta juridica comisiilor de evaluare a selectiilor de oferte;
- Raspunde din punct de vedere juridic pentru respectarea legislatiei in toate fazele procedurii de achizitie publica ca participant la lucrarile comisiilor.
- Verifica si semneaza (cu obiectiuni daca este cazul), pentru fiecare achizitie publica.
- Avizeaza juridic dosarul achizitiei publice;
- Redacteaza actele aditionale,unde este cazul, la contractele atribuite prin procedurile de achizitie publica in vigoare sau orice alte acte aditionale incheiate de catre institutie in baza unor prevederi legale.
- Itocmeste orice alt tip de contract incheiat in conditiile legii;
- Incheie declaratiile de reziliere la contractele Centrului Social cu Cantina ;
- Avizeaza juridic contractele de munca, statul de functii si participa la organizarea concursurilor;
- Duce la indeplinire dispozitiile trasate de directorul Centrului Social cu Cantina ;
- Indeplineste orice alte atributii care se impun pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
- Raspunde de confidentialitatea datelor furnizate sau cu care lucreaza din cadrul institutiei.

Arata buna credinta si loialitate in reprezentarea institutiei pe plan juridic

#### **Auditor (241306) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- a) elaborează norme metodologice proprii, în conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern și HG 1086/2013- Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern, specifice Cantinei de Ajutor Social Timisoara și Carta auditului intern specifică Cantinei de Ajutor Social Timisoara ;
- b) elaborează proiectul planului anual și multianual de audit intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare directorului;
- c) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care a fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- d) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Primăriei Municipiului Timisoara;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern;
- g) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la gestionarea patrimoniului cantinei (contracte, achiziții etc..) având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:
1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
  2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
  3. modul de desfășurare a celorlalte activități publice de interes local, cum ar fi: prepararea hranei, consiliere socială și juridică, asistența privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
  4. achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul cantinei ;
  5. resurse umane - salarizare - aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului, formarea profesională ;
  6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare / componenta locală;
  7. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor - politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice , pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- h) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Cantinei de Ajutor Social sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- i) notifică compartimentul care va fi auditat cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre instituție /structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
  2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
  3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
  4. întocmește formularele constatarilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități și le aduce la cunoștința directorului ;
  5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
  6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de



audit și îl transmite directorului un exemplar precum și structurii auditate;

7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

8. transmite raportul de audit public intern finalizat directorului /structurii auditate, pentru analiză și avizare;

9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

j) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare directorul, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

k) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

l) răspunde și da explicații în fața organelor de control în limita competențelor stabilite prin lege;

m) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern al Compartimentului Audit Intern;

n) elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de SCIM și ISO la nivelul Compartimentului Audit Intern și verifică la nivel de CAS;

o) răspunde de corectarea documentațiilor și raportărilor pe SCIM și ISO și își îmbunătățește continuu cunoștințele de specialitate în domeniu.

#### **Inspector specialitate – resurse umane (333304) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- Întocmește statul de personal în urma indexărilor, majorărilor salariale, schimbarea sporurilor angajaților, angajări de personal și încetarea contractelor individuale de muncă;
- Intocmește acte adiționale în urma modificărilor legale aparute la Contractul individual de muncă;
- Intocmește statul de salarii, situația recapitulativă, fluturările pentru angajați și declarația 112 în formă electronică colaborează cu Comp BCF ;
- Revizuieste procedura de scoatere la concurs a posturilor vacante, în vederea angajării de personal;
- Revizuieste procedura de încetare a contractului individual de muncă;
- Intocmește pontajul conform condiției de prezență;
- Intocmește documentația pentru modificarea statului de funcții și organigramei în vederea aprobării în Consiliul Local;
- Intocmește documentația pentru evaluarea anuală a angajaților Centru Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara, planul privind dezvoltarea carierei personalului contractual, conform legii;
- Intocmește darea de seamă statistică semestrială, privind numărul de personal pentru Direcția fiscală;
- Intocmește documentația pentru declarația de avere și declarațiile de interes a persoanelor cu funcții de conducere și control din cadrul instituției și completează registrele, conform legii;
- Completează programul REVISAL cu modificările curente și colaborează cu ITM-ul;
- Intocmește registrul de evidență a angajaților în formă scrisă;
- Urmărește completarea de către angajați a declarației cu persoanele în întreținere pentru deducerea de impozit;
- Intocmește procese verbale de luare la cunoștință a ROF, ROI, Codul de Etică etc. a personalului angajat;
- Intocmește planificarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea concediilor de odihnă pe baza de cerere întocmită de angajat;
- Intocmește adrese și adeverințe;
- Intocmește procesele verbale la ședințele CM și a convocatorului la nivel de compartiment.;
- Este mandatarul unității în relații cu terții, în legătură cu relațiile de muncă;

- Întreaga documentație emisă o înaintează spre avizare juristului cantinei și se consultă cu acesta pe toate problemele de personal ivite;
- Îndeplinește orice alte atribuții, a căror îndeplinire se impune pentru buna desfășurare a activității instituției;

Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de către directorul instituției

**Inspector de specialitate – achizitii indeplineste in principal, urmatoarele atributii:**

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul SCIM și achiziții publice, în limitele competențelor stabilite;
- 1. Își îmbunătățește continuu cunoștințele pentru a asigura calitatea lucrărilor din biroul achiziții publice;
- 2. Urmărește ca prin activitățile derulate să asigure respectarea normelor legale;
- Respectă politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții publice, SCIM si SMC
- Participă la realizarea documentațiilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea SCIM
- Ține evidența cu privire la documentele SCIM.
- Participă la întocmirea rapoartelor la nivelul biroului Achizitii Publice.
- Participă la realizarea documentației necesare pentru achizițiile publice pe care le înaintează spre avizare șefului de serviciu.
- Informează în scris Seful de Serviciu al Achizițiilor Publice despre propunerile de rezolvare ale diverselor situații ivite în procedurile de achiziții.
- Raspunde de corecta intocmire a documentatiilor si raportarilor pe achizitii publice , SCIM si SMC. Își imbunatateste continuu cunostintele de specialitate in domeniu.
- Elaborează rapoarte cu privire la achizițiile realizate;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
- Intocmeste si respecta situațiile privind achizițiile efectuate și încadrarea acestora în buget și PAAP.
- Preia documentația de ofertare și o înaintează comisiei de selecție de oferte pentru analiza și decizie;
- Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, selecție de oferte, etc.);
- Răspunde personal de respectarea termenelor conform OUG 34/2006, de termenele rezultate în urma încheierii contractelor de achiziții publice, alimente sau servicii .
- Completează dosarele de specialitate în materie de achiziții publice și le supune avizării șefului de serviciu;
- Participă la ședințele și/sau întrunirile organizate pentru achiziții publice, SCIM și SMC
- În colaborare cu inspectorul de specialitate de la Biroul Achizitii Publice participa la întocmirea documentației de atribuire (fișa de date a achiziției etc.) a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări
- Participă împreună cu inspectorul de specialitate de la Biroul Achizitii Publice la întocmirea raportului procedurii de atribuire după finalizarea evaluării ofertelor, respectând și răspunzând de timpul legal prevăzut în lege; și îl transmite Directorului Cantinei pentru aprobare.
- Participă la întocmirea dosarului de achiziție publică;
- Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și legislația cu privire la implementarea și dezvoltarea SCIM
- Participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu Compartimentul Buget Financiar și Contabilitate și- supune avizării șefului de serviciu;
- Răspunde împreună cu inspectorul de specialitate de la Biroul Achizitii Publice, de realizarea documentației pentru achizițiile directe ;
- Întocmește Raportul anual privind achizițiile publice împreună cu inspectorul de specialitate în termenul solicitat de către conducerea Centrului și SEAP;

- Tine evidenta contractelor de achizitii, si verifica preturile pe facturi pentru conformitatea acestora si raspunde de aceasta sarcina. Realizează urmărirea achizițiilor publice și a încadrării în PAAP și ține la zi baza de date a tuturor achizițiilor centrului
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara sau de Șeful de Serviciu

**Inspector de specialitate – economist îndeplinește în principal, următoarele atribuții:**

- Asigură încadrarea cheltuielilor în bugetul instituției pe subdiviziuni bugetare aprobate. Execuție bugetară pe aliniate cu disponibilul din bugetul aprobat
  - Semnează referatele de necesitate după verificarea disponibilului și cu specificarea capitolului bugetar
  - Completează Ordinele de Plată pentru furnizori și salarii
  - Intocmește ordonanțările bugetare
  - Înregistrează în contabilitate documentele necesare întocmirii balantei lunare;
  - Completează declarația 112 lunar și declarațiile anuale (ex. Declarația 205)
  - Întocmește situații declarative lunare, trimestriale, anuale.
  - Către PMT: Dechideri bugetare, Situații plăți lunare (monitorizare cheltuieli salarii și furnizori), etc.
  - Întocmește bilanțul scurt lunar, bilanțul trimestrial și bilanțul anual, precum și orice alte documente solicitate de către PMT sau alte instituții abilitate
  - Completează statistica lunară și anuală
  - Realizează închiderile contabile lunare și trimestriale (editare bilanță de verificare și registrul jurnal);
  - Utilizează aplicația buget individual și CAB ( control angajamente bugetare) din programul Forexbug al Trezoreriei Timișoara;
  - Verifică rapoartele și notificările din programul Forexbug;
  - Transmite la solicitare documentele electronice în programul Forexbug
  - Înregistrează amortizări mijloace fixe, intrări-ieșiri, casări, etc., obiecte de inventar
  - Verifică Listele de alimente și notele contabile de gestiune și le semnează, Răspunde de organizarea cronologică și corectitudinea documentelor din bibliorafuri pe zile și luni.
  - Intocmește documentele necesare inventarierii bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii ;
  - Întocmește și verifică plățile prin bancă din disponibilitățile bănești ale Centrului Social de urgență cu Cantină Socială – Timișoara;
  - Întocmește și urmărește plățile prin bancă, Trezorerie, pentru cheltuielile cu personalul, salariile, încadrarea în creditele bugetare, întocmește notele contabile aferente precum și ordinele de plată
  - Întocmește și calculează salariile împreună cu inspectorul de la Resurse Umane transmitându-le Trezoreriei;
  - Întocmește dările de seamă statistice pentru salarii solicitate de instituțiile abilitate;
  - Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Social de Urgență cu Cantină Socială – Timișoara,
  - Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală și le transmite la Primărie cu semnatura directorului instituției;
  - Intocmește și urmărește documentele privind gestionarea garanțiilor materiale.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului sau șeful de serviciu

**Administratorul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:**

- Isi actualiza permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul administrativ, asistentei sociale și achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;
- Intocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării obiectelor de inventar, materiale curățenie, etc diverse materiale, mijloacelor fixe și urmărește folosirea și expirarea acestora în termen ;
- Intocmește referatele de necesitate pentru asigurarea serviciilor și lucrărilor necesare pentru funcționarea optimă a instituției și se asigură de îndeplinirea acestora conform solicitărilor

- Supravegheaza si controlează punerea in aplicare a masurilor de protectie si prevenire a riscurilor profesionale specifice fiecarei funcții;
- Se preocupa de obținerea de oferte calitative de specialitate pentru achizițiile organizate in institutie si raspunde de legalitatea ofertei inaintate vis a vis de obiecte de inventar, etc
- Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială ;
- Raspunde de activitatile de reparatii, igenizare si eventuale investitii, de corecta derulare a acestora.
- Participă la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate (periodice sau în funcție de solicitări), la întocmirea fișei postului pentru personalul de care raspunde și întocmește rapoarte lunare în ceea ce privește parcul auto;
- Receptioneaza, deconteaza si tine evidenta consumului de benzina pentru masinile centrului.
- Raspunde de buna exploatare a parcului auto si de reparatiile in termen si de calitate a masinilor.
- Asigură întreținerea, repararea si utilizarea eficientă a parcului auto propriu, verifică zilnic foile de parcurs și completează F.A.Z.-urile aferente autovehiculelor
- Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, receptie, etc.);
- Întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale și scule pentru întreținere, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru beneficiarii si angajatii Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara;
- In urma sarcinilor primite de la Directorul centrului sau Seful de Serviciu, deleaga competentele necesare personalului de specialitate aflat in subordine.
- Asigură verificarea la timp și in bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente.
  - Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara;
- Urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;
- Asigură logistic desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor organizate de Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara (sedinte, depuneri de coroane, activități diverse etc);
- Verifică si confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara;
- Urmareste lunar consumul de apa, gaz si curent.
- Raspunde de aprovizionarea cu obiecte de inventar a centrului facand parte din comisia de receptie a acestora.
- Asigură dotarea, întreținerea și evidenta mijloacelor și materialelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor;
- Efectuează si organizeaza instructajul periodic de P.S.I. cu personalul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială
- Raspunde de intocmirea documentației necesare pentru obținerea tuturor avizelor și autorizărilor pentru întreaga instituție (sanitare, PSI, etc.).
- Raspunde de inventarul anual si casarea mijloacelor deteriorate, de completarea fișelor individuale de inventar și a registrului obiectelor de inventar
- Intocmeste rapoarte de situatie si rapoarte de activitate pe care le inainteaza Directorului institutiei.
- Raspunde de sistemul de alarma si tine legatura cu centrala de alarmare in caz de declansare a sistemului.

- Intocmeste referare de necesitate pentru compartimentul administrativ care stau la baza intocmirii pAAp pentru anul calendaristic urmator ;
- Gestioneaza si verifica incadrarea in bugetul compartimentului pe coduri CPV, articole din buget si linii bugetare ;
- Efectuează, coordoneaza si supravegheaza periodic instructajul PSI cu personalul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială ;
- Ii este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor centrului sau a terților;
- Se preocupa de completarea la timp a „ Registrului administratorului” si informeaza imediat Directorul institutiei sau in lipsa, Seful de Serviciu, de orice problema aparuta.

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul si Seful de Serviciu al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

**Magazinerul** îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- completeaza Fisele de magazine, pe care le opreaza zilnic pentru toate materialele si obiectele de mica valoare
- intcmeste centralizatoare lunare de consum
- inmagazineaza materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, receptionant sortul, calitatea si cantitatea in momentul primirii in magazine
- elibereaza din magazine materiale, mijloace fixe, obiecte de mica valoare in baza bonului de eliberare (consum) pe care le preda zilnic economistei
- verifica impreuna cu un responsabil de la Compartimentul Buget Financiar si Contabilitate soldurile din Fisele de magazine
- verifica si confirma facturile emise de terti catre institutie.

**Muncitor calificat bucatarie – intretinere indeplineste in principal, urmatoarele atributii**

- asigura prepararea si distribuirea hranei catre beneficiari cantinei si ai centrului
- asigura transportul si pastrarea alimentelor luate in primire in deplina securitate, in stricta conformitate cu normele de igiena si securitate sanitara
- respecta in tocmai meniul stabilit,
- foloseste integral cantitatile scoase din magazine pentru prepararea hranei
- distribuie integral hrana preparata
- participa la activitati de igienizare a spatiilor destinate prepararii si servirii mesei

**Muncitor necalificat – intretinere indeplineste in principal, urmatoarele atributii:**

- activează numai în interesul superior al beneficiarului;
- efectuează lucrări de întreținere curentă și participă la executarea reparațiilor stării de fixație a componentelor centrului și la toate mijloacele fixe și obiectele de inventar, conform planificării făcute de administrator sau la solicitarea șefului de serviciu;
- informează conducerea centrului despre defecțiunile constatate în cadrul centrului și înaintează administratorului liste cu necesarul de piese și materiale necesare întreținerii curente, reparațiilor medii și capitale pentru remedierea acestora;
- folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate și a celor repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ia măsuri pentru aprovizionarea cu cele necesare efectuării oportune și de bună calitate a întreținerilor și reparațiilor curente prin înaintarea de referate cu necesarul de materiale, pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile ori neeconomice;
- răspunde numeric și valoric de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
- anunță în scris administratorului (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia constatată pe timpul serviciului;
- participă la activitățile de igienizare a spațiilor Complexului și la îngrijirea acestora ori de câte ori este nevoie;

- participă la activitatea de descărcare a mărfurilor și la manevrele făcute în vederea depozitării acesteia;
- pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor de protecția muncii și igienico-sanitare;
- nu părăsește instituția înainte de terminarea programului stabilit sau fără aprobare în acest sens;
- respectă cu strictețe programul stabilit și prevederile Regulamentului Intern, ale Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara, ale Cartei Drepturilor și Obligațiilor beneficiarilor precum și ale Codului etic;
- schimbă continuu de informații relevante cu șeful de serviciu, psihologul, asistenții sociali și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarului;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful serviciului sau de către directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, în legătură cu competențele sale;

**Sofer** - îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- activează numai în interesul superior al beneficiarilor centrului.
- execută transportul personalului și a beneficiarilor Centrului la locațiile stabilite de conducere și al hranei la beneficiari, precum și al materialelor și obiectelor de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de administrator și cu aprobarea șefului de serviciu în deplină siguranță, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier și în conformitate cu normele legale privind circulația pe drumurile publice;
- preia și verifică înaintea plecării în cursă și pe timpul derulării acesteia starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport auto încredințat, refuzând plecarea în cursă în cazul constatării unor defecțiuni care prezintă pericol în circulație sau care afectează funcționarea mijlocului de transport; informează imediat despre refuz și motivul acestuia pe administrator și pe șeful de serviciu.
- completează foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise;
- efectuează lucrări de întreținere curentă și participă la executarea reparațiilor la mijloacele de transport auto avute în primire;
- verifică starea tehnică a mijlocului auto la terminarea programului zilei sau la revenirea din cursă;
- efectuează alimentarea cu combustibil și justifică în condițiile legii bunurile de benzină primite;
- parchează mijlocul de transport auto la locul stabilit de conducerea centrului și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia persoanei desemnate;
- nu va ceda volanul autovehiculului altei persoane, chiar dacă acesta posedă permis de conducere;
- informează administratorul centrului despre defecțiunile constatate în funcționarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;
- igienizează periodic mijlocul de transport auto;
- folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate și a celor repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde numeric și valoric de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
- anunță în scris administratorului (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia constatată pe timpul serviciului;
- participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului și la îngrijirea acestora ori de câte ori este nevoie;

- participă la activitatea de descărcare a mărfurilor și la manevrele făcute în vederea depozitării acesteia;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor Cantinei sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea Centrului, în legătură cu competențele sale.

**Îngrijitor - curatenie** îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Efectuează periodic curățenia din subsolul blocului alimentar;
  - activează numai în interesul superior al beneficiarului;
  - efectuează zilnic, periodic și de câte ori este nevoie curățirea și igienizarea spațiilor interioare și exterioare ale Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara repartizate (conform sarcinilor stabilite șeful de serviciu sau de administrator) conform normelor igienico- sanitare, în ordinea priorităților stabilite de administrator;
  - transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente, fără a-l împrăști în jurul acestora; de câte ori constată aruncarea gunoiului pe lângă pubele, le încarcă pentru a facilita ridicarea acestuia;
  - folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - utilizează cu atenție și cu respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă aparatura și utilajele spălătoriei și uscătoriei centrului;
  - asigură și gestionează circuitul lenjeriei și hainelor murdare ca și circuitul lenjeriei și hainelor curate și călcate;
  - la nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de șeful de serviciu;
  - răspunde numeric și valoric de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
  - anunță în scris administratorului (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia constatată pe timpul serviciului;
  - efectuează activitățile de igienizare a spațiilor și la îngrijirea acestora;
  - participă la activitatea de descărcare a mărfurilor și la manevrele făcute în vederea depozitării acesteia;
  - pe timpul serviciului va purta echipament de protecție;
  - schimbul continuu de informații relevante cu șeful de centru, psihologul, medicul psihiatru și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al copilului;
  - nu părăsește instituția înainte de terminarea programului stabilit sau fără aprobare în acest sens;
  - respectă cu strictețe programul stabilit și prevederile Regulamentului Intern, ale Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara, ale Cartei Drepturilor și Obligațiilor beneficiarilor precum și ale Codului etic;
  - schimbul continuu de informații relevante cu șeful de serviciu, psihologul, asistenții sociali și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarului;
  - îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a terților;

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful serviciului sau de către directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara, în legătură cu competențele sale

### **Articolul 13**

#### **Finanțarea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adapost**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, finanțarea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin

la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Timișoara,
- b) donații, sponsorizări
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR,**  
jr.Rodica Cojan

**INTOCMIT,**  
*Sef Serviciu*  
Marius Murariu