



Anexă 11.2 la HCLMT nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social Cantina Sociala
din cadrul din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”

Articolul 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”. Înființarea Cantiei Sociale din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218 din 27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții pentru aceasta.
Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat în vederea asigurării funcționării serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetarea a contractului, drepturi și obligații.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații instituției și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” cod serviciu social 8899 CPDH-I, cu sediul în Timișoara str.Telegrafului nr.8, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistența Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748 din data de 24.08.2017.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” este de a presta servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale precare, sau medicale deosebite, în scopul prevenirii și limitării unor situații de dificultate care pot genera marginalizarea sau excluderea lor socială, prin activități de pregătire și asigurare a hranei (prânzul și cina), în limita alocăției de hrană distribuindu-se o dată pe zi precum și activități de informare și consiliere socială.

Serviciul social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” poate deservi un număr maxim de 1000 beneficiari.



Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.208/1997 cu privire la cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru cantina sociala - Anexa 9.
- (3) Serviciul social Cantina Socială din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” este înființat prin: HCLMT nr. 218/27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Cantinei Sociale din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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;

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt persoane aflate în situație de dificultate cu risc de marginalizare socială, fără venituri sau cu venituri reduse, după cum urmează:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii cu venituri reduse;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. cerere
2. acte de identitate, carte de identitate provizorie, certificat de naștere, certificat de căsătorie
3. acte doveditoare privind veniturile
 - cupon pensie din luna anterioară depunerii cererii;
 - adeverința de salariu;
 - valoarea tichetelor de masă;
 - cupon ajutor special lunar;
 - cupon indemnizație de plasament;
 - dovada pensiei alimentare;
 - cupon alocație de stat;
 - copie fișe cec alocație de stat pentru copiii școlari.
4. adeverința de venit Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Timișoara
5. adeverința eliberată de Primăria Municipiului Timișoara (Camera 12)
6. persoanele apte de muncă, fără loc de muncă
 - adeverința de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională Timiș, ca nu a refuzat nejustificat un loc de muncă corespunzător pregătirii și nivelului studiilor, situației persoanei



și stării de sănătate sau că nu au refuzat nejustificat un curs de calificare, recalificare sau perfecționare profesională;

7. persoanele care temporar nu realizează venituri

- declarație notarială

8. invalizii și bolnavii cronici

- certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de medicul expert al cabinetului de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din cadrul casei județene de pensii.

9. persoanele care au îndeplinit vârsta de pensionare

- declarație pe propria răspundere că se află în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsiți de venituri

10. adeverință de școlarizare

11. hotărâre de încredințare, adopție și orice hotărâre privind obligația legală de întreținere.

12. adeverință medic de familie – apt pentru cantina socială

b) Criterii de eligibilitate

Persoanele considerate eligibile, sunt cele specificate în Legea nr. 208/1997 a Cantinelor Sociale.

Persoanele care temporar nu realizează niciun venit beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Serviciile sociale se prestează gratuit pentru persoanele, care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei sociale, care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social pe baza de anchetă socială, potrivit poziției primarului

c). Modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia.

După finalizarea dosarului cu documente, asistentul social responsabil de caz, se deplasează la domiciliul persoanei solicitante unde efectuează Ancheta socială în care se propune acordarea unui număr de porții de hrană sau respingerea solicitării (după caz).

Contractul de furnizare de servicii se încheie în formă scrisă, în două exemplare, conform modelului existent la nivelul instituției pentru o perioadă de 6 luni cu posibilitatea de prelungire prin Act Adicional, care este întocmit de asistentul social, avizat de către Compartimentul Juridic al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și semnat de către Directorul General, pe baza delegării de competență emisă de Primarul Municipiului Timișoara precum și de beneficiar.

c) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile serviciului social Cantina Socială și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.



(2) Condiții de încetare a serviciilor se regăsesc în contractual de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarii. Exista doua modalitati prin care se face incetarea serviciilor:

a. Prin rezilierea contractului de servicii sociale

Constituie motiv de reziliere a contractului urmatoarele situatii:

1. modificarile ce apar in situatia familiala, profesionala sau financiara a beneficiarilor
2. refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant
3. in cazul beneficiarilor de hrana gratuit: neprezentarea in vederea ridicarii hranei timp de 90 de zile
4. in cazul beneficiarilor de hrana cu plata unei contributii partiale de 30%: neachitarea sumei timp de 90 de zile.
5. 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.
6. nerespectarea în mod repetat de către furnizor a obligațiilor prevăzute în prezentul contract
7. retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale pentru tipul de servicii sociale acordate beneficiarului
8. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale
9. beneficiarul și-a schimbat domiciliul într-o altă localitate
10. incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale.

b). Prin incetarea contractului de servicii sociale:

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 initiativa furnizorului in cazul in care beneficiarul nu respecta obligatiile specificate in contract la capitolul „Obligatiile beneficiarului”.
5. In caz de deces a beneficiarului de servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social Cantina Sociala au urmatoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

i) de a beneficia de serviciile sociale prevazute in Planul individualizat de asistenta;

j) de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale atata timp cat cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;



k) de a refuza primirea serviciilor sociale;
l) de a avea acces la propriul dosar;
m) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
n) de a fi informati, in timp util, asupra: drepturilor sociale; modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale; oportunitatii acordarii altor servicii sociale; listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; regulamentului de ordine interioara.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social Cantina Sociala au următoarele obligații:

1. să depună toate eforturile în vederea realizării obiectivelor stabilite în planul de intervenție;
2. să furnizeze informații cât mai complete și reale privind situația familială și financiară;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat;
4. în funcție de caz, să achite contribuția parțială de 30 % din venitul realizat în perioada stabilită de conducerea serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”;
5. să prezinte legitimația în momentul în care ridică hrana;
6. să informeze furnizorul de servicii sociale în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională;
7. 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;
8. să folosească un limbaj decent și să adopte un comportament civilizat pe parcursul întâlnirilor cu responsabilul de caz sau alți profesioniști, să nu aducă prejudicii materiale sau morale instituției;
9. să permită responsabilului de caz să facă vizite la domiciliul său;
10. să respecte regulamentul de ordine interioară al serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”;
11. să informeze în prealabil asistenta socială cazurile în care din motive personale întemeiate, (îmbolnavire, parasirea localității), renunță temporar la serviciile furnizate de către Complexul de servicii “Sf.Francisc”;
12. să se interzică valorificarea alimentelor care fac obiectul acestui contract, precum și a altor bunuri primite din donații. În caz contrar asupra beneficiarului se vor lua măsuri care pot duce până la pierderea calității de abonat al Cantinei sociale;
13. să aibă obligația să anunțe asistenta socială în termen de 24 de ore cu privire la situațiile în care nu pot ridica hrana.
14. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
15. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
16. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
17. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
18. să respecte prevederile prezentului regulament.



Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. instrumentarea dosarului beneficiarului;
 3. pregătirea și servirea hranei
 4. consiliere și informare socială;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Prezentarea serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” prin organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților derulate și a nevoilor sociale cărora se adresează
 2. Prin distribuirea de pliante, fleyere, afise, materiale de promovare a instituției
 3. Sedințe cu beneficiarii,
 4. Organizarea de evenimente în cadrul instituției cu deschidere către comunitate
 5. Actualizarea site-ului precum și a materialelor informative
 6. Organizarea de activități de promovare în presă
 7. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
 2. Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
 3. Promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. Elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instruirea personalului cu privire la acestea;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. Elaborarea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant și a Planului de Igienizare;
 5. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea Cantinei sociale;
 6. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;



7. Întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
8. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea Cantinei sociale;
9. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;
10. Evaluarea anuală a activității angajaților.

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

1. Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. Întocmirea de referate de necesitate;
3. Întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
4. Întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfectionare profesională a personalului;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Cantina sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”, cod serviciu social 8899 CPDH-I , funcționează cu un număr de **13,5 angajați**, confor Hotărârii Consiliului Local nr.218/27.06.2017, după cum urmează:

a) Personal de conducere: 0,5

- Conducerea Cantinei sociale este asigurată de către seful de centru al serviciului social din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”, conform atribuțiilor stabilite în fișa postului.

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistentă: 2 angajați (2 asistenți sociali)

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 angajați (1 administrator, 1 magaziner, 1 șofer, 6 muncitori calificați – bucătari, 1 muncitor necalificat – ajutor bucătar, 1 muncitor necalificat)

** Serviciile de resurse umane, contabilitate buget-finante, juridic, de achiziții, etc. sunt asigurate de către serviciile de specialitate ale furnizorului de servicii Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.*

d) Voluntari: Serviciul social Cantina sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” prezintă disponibilitate în munca cu voluntarii.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul cu atribuții de conducere este format din:

a) Seful de centru al serviciului social Cantina Sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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



d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului,

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a tuturor documentelor interne ale instituției;

r) facilitează împreună cu personalul de specialitate încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

t) alte atribuții și sarcini stabilite de Fisa postului.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

Asistent social (263501), îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- pune în aplicare prevederile Legii nr.292/2011, a Ordinului 2126/2014 precum și Legea nr.208/1997;
- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale;
- activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei sociale;
- urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- stabilește măsurile pentru:
 - evaluarea inițială și completă a situației psiho-sociale a beneficiarilor;
 - întocmirea Planului Individualizat de Intervenție;
 - programarea/furnizarea activităților/serviciilor și beneficiilor de asistență socială în concordanță cu nevoile identificate ale beneficiarilor în vederea reintegrării lor sociale;
 - corecta monitorizare a situației beneficiarilor cantinei;
 - ținerea evidenței cazurilor alocate și urmărirea respectării termenelor pentru rezolvare;
- identifică și dezvoltă măsurile adecvate pentru realizarea:



- anchetei sociale a beneficiarilor
 - se preocupa de corecta completare a dosarului beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare
 - identifică familii aflate in nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei Timisoara, cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara si cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării date de directorul general;
 - aduce la cunoștința directorului general prin șeful de centru toate problemele semnalate în cel mai scurt timp.
- redactează rapoartele in urma activitatii de teren, cu privire la situația beneficiarilor cantinei.
 - abordarea cazurilor noi sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar și în afara ei, prezentând cazul directorului general spre aprobare.
 - schimbul continuu de informații relevante cu șeful de centru și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
 - raspunde de emiterea legitimațiilor și de programul scadențar al dosarelor.
 - aplică beneficiarilor chestionare în vederea evaluării gradului de satisfacție;
 - desfasoara activitati de consiliere și informare a beneficiarilor;
 - răspunde în totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate în grijă.
 - îndeplinește toate atribuțiile prevazute in Fisa postului.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale Cantinei Sociale

Administratorul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Coordoneaza activitatile serviciului social cantina sociala ;
- Isi actualiza permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul administrativ, asistentei sociale și achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;
- Intocmeste referatele de necesitate in vederea achizitionarii obiectelor de inventar, materiale curatenie, alimente, etc diverse materiale, mijloacelor fixe si urmareste folosirea si expirarea acestora in termen ;
- Intocmeste 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;
- Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea serviciului social cantina sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”;
- 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 ;
- Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, receptie, etc.);
- Întocmește referate de necesitate pentru materiale și scule pentru întreținere, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;



- la măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru beneficiarii și angajații Cantinei sociale;
- în urma sarcinilor primite de la șefi ierarhici, delega competențele necesare personalului aflat în subordine.
- asigură verificarea la timp și în 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.
- 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 Cantina socială
- verifică și confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate
- urmărește lunar consumul de apă, gaz și curent.
- întocmește rapoarte de situație și rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului de centru.
- realizează instructajul la locul de muncă, conform solicitărilor Compartimentului SSM
- întocmește referare de necesitate pentru compartimentul administrativ care stau la baza întocmirii pAAp pentru anul calendaristic următor ;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor centrului sau a terților;
- se preocupă de rezolvarea problemelor sesizate în „Registrul administratorului” și informează imediat șeful de centru, de orice problemă apărută.
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Fișa postului.

Magazinerul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- completează Fisele de magazie, pe care le operează zilnic pentru alimente, toate materialele și obiectele de mică valoare
- înmagazinează alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, verifică calitatea și cantitatea în momentul primirii în magazie
- eliberează din magazie alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de mică valoare în baza bonului de eliberare (consum) pe care le predă zilnic economistei
- verifică împreună cu un responsabil de la Compartimentul Buget Financiar și Contabilitate soldurile din Fisele de magazie
- verifică și confirmă facturile pentru alimente, materialele recepționate, emise de terți către instituție
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Fișa postului.

Muncitor calificat bucatarie – întreținere îndeplinește în principal, următoarele atribuții

- asigură prepararea și distribuirea hranei către beneficiarii cantinei și ai centrului
- asigură transportul în interiorul instituției și păstrarea alimentelor luate în primire în deplină siguranță, în strictă conformitate cu normele de igienă și siguranță sanitară
- respectă în tocmă meniul stabilit,
- folosește integral cantitățile scoase din magazie pentru prepararea hranei
- răspunde de calitatea hranei preparate



- distribuie integral hrana preparata
- participa la activitati de igienizare a spatiilor destinate prepararii si servirii mesei
- Îndeplinește toate atribuțiile prevazute in Fisa postului.

Muncitor necalificat - bucatarie indeplineste în principal, urmatoarele atributii:

- executa sarcinile stabilite in fisa postului, si dispozitiile sefului de centru, administrator si bucatar
- impreuna cu bucatarul asigura transportul in interiorul institutiei si pastrarea alimentelor luate in primire in deplina securitate, in stricta conformitate cu normele de igiena si securitate sanitara
- igienizeaza periodic si ori de cate ori este nevoie, locul de munca
- igienizarea veselei folosite la prepararea hranei
- transporta resturile menajere si gunoierii in pubelele aferente
- raspunde pe timpul serviciului de toate bunurile materiale date sub gestiune
- anunta in cel mai scurt timp orice neregula sau defectiune constatata
- Îndeplinește toate atribuțiile prevazute in Fisa postului.

Sofer - îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- asigura transportul hranei catre beneficiari, precum si al materialelor și obiectelor de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de administrator și cu aprobarea șefului de serviciu;
- 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 sau la revenirea din cursă;
- efectuează alimentarea cu combustibil și justifică în condițiile legii consumurile de carburant;
- parchează mijlocul de transport auto la locul stabilit de conducerea centrului și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia persoanei desemnate;
- nu permite altor persoane sa conduca autovehiculul, acesta poate fi condus doar de catre persoanele desemnate de catre conducerea institutiei;
- informează administratorul despre defecțiunile constatate în funcționarea mijlocului de transport;
- igienizează periodic mijlocul de transport auto, conform legislației in vigoare;
- 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 administratorul (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia constatată pe timpul serviciului;
- participă la activitățile de igienizare a spațiilor institutiei 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 sau a terților;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Fisa postului.

Muncitor necalificat – întreținere îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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 institutiei 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;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Fisa postului.

Articolul 12

Finanțarea cantinei

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, finanțarea serviciului social Cantina sociala din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” 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) contribuția beneficiarului
- c) donații, sponsorizări
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aproba,
Director general,
Jr.Rodica Cojan

Director general adjunct,
Esztero Emese

Avizat juridic,
Ciprian Erceanu

Întocmit,
Sef Centru
Murariu Marius



CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale în cadrul
Complexului de Servicii „Sf. Francisc”
Serviciul social cantina sociala

Părțile contractante:

I. **DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timisoara, b-dul Regele Carol I, nr. 10, județul/sectorul Timis, codul de înregistrare fiscală 38053878, Certificatul de acreditare seria AF nr.003748, reprezentată de domnul/doamna RODICA COJAN, având funcția de DIRECTOR GENERAL, în calitate de *furnizor de servicii sociale*;

Si

II. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea Timisoara, str. _____, nr. _____, județul Timis, codul numeric personal _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberată la data de _____ de SPCLEP Timisoara

- având în vedere:
 - **Planul de individualizat de intervenție nr. ____/_____;**

- convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

- 1.1 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;
- 1.2 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3 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;
- 1.4 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 preservarea 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;



- 1.5 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;
- 1.6 contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului acordat 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;
- 1.7 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;
- 1.8 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;
- 1.9 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;
- 1.10 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;
- 1.11 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.

2. Obiectul contractului

- 2.1 Obiectul contractului îl constituie servirea mesei, zilnic, pranzul și cina, de către beneficiar, în limita alocatiei de hrană prevăzută de lege.

2.2 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) contribuție 30% din venit: pentru un număr de _____ persoane.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

- 3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale este conform fisei de calcul a titularului de contract.

4. Durata contractului

- 4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.
- 4.2 Durata contractului se poate prelungi după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de intervenție

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1 implementarea măsurilor prevăzute în planul de individualizat de intervenție;
- 5.2 reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;



- 6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
- 6.4 de a realiza, utiliza și difuza imaginea beneficiarului în orice acțiune care are scopul de a promova activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului.
- 7.5 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de intervenție, exclusiv în interesul acestuia;
- 7.6 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.7 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.8 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - 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 internă;



- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
- 9.2 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
- 9.4 să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.5 să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- 9.6 să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.4;

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

- 11.1 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
- 11.2 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.

12. Rezilierea contractului

- 12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
 - a. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
 - b. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
 - c. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;



- d. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1 Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. scopul contractului a fost atins;
- d. forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1 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.

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

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

Anexe la contract:

- a. Planul individualizat de intervenție nr. ____ / ____;
- b. Ancheta socială nr. ____ / ____;
- c. Fisa de calcul din data _____

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, de pe bld. Regele Carol I, nr.10, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizorul de servicii sociale,
Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara
Director general,

Avizat juridic

Beneficiar,

Asistent social
