



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



Anexa 11.1 la HCLMT nr. _____ din _____

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Complexului de Servicii „Sfantul Francisc”-Centrul pentru Persoane fara Adapost

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”. Înființarea Centrului pentru Persoane fara Adapost “Sf.Francisc” a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara si aprobarea Organigramei si a Statului de Functii pentru aceasta. Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat în vederea asigurării funcționării serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”, cod serviciu social 8790CR-PFA-I, cu sediul în Timișoara, str.Telegrafului nr.8, este infiintat si administrat de catre furnizorul Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.003748.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”este de a furniza servicii sociale pentru prevenirea situatiilor de risc, a unor situatii de dificultate, vulnerabilitate ori dependenta, generatoare de marginalizare sau excludiune sociala, în scopul menținerii, refacerii sau dezvoltării capacităților individuale, pentru depășirea unei situații de nevoie socială și a creșterii calității vieții și promovării integrării sociale a persoanelor adulte care traiesc in strada.

Beneficiarii serviciului social sunt persoanele adulte fără adapost cu varsta peste 18 ani reprezintă o categorie sociala formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, traiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.

Scopul serviciului social este realizat prin următoarele activități:

- Identificare și evaluare nevoi
- Informare cu privire la serviciile oferite
- Găzduire temporară
- Îngrijire personală/igienizare/deparazitare
- Hrană-3 mese /zi,
- Supraveghere
- Evaluare medicală și asistență medicală primară/Educție pentru sănătate
- Consiliere psihologică, suport emoțional
- Intocmire Plan de intervenție
- Informare și consiliere în vederea realizării unor drepturi
- Sprijin pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă
- Consiliere și orientare profesională
- Sprijin/acompaniere în găsirea unui loc de muncă
- Integrare/reintegrare socială
- Sprijin/acompaniere în găsirea unei soluții de locuire
- Suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de asistență și îngrijire
- (Re)insertie socială
- Monitorizare post-intervenție.

Serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” are o capacitate maximă de 54 locuri de cazare.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost 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 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.;

-Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-HOTĂRÂRE nr. 1375 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români,

-OUG 97/2005 republicată 2011 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126, anexa 4

(3) Serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost “Sf.Francisc” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” 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 serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor fara adapost;
 - 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;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei fara adapost;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - 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;
 - 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;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei fara adapost;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei fara adapost prin Planul de Intervenție;
 - 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;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor fara adapost și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - 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;
 - colaborarea serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” cu institutii publice si private din domeniul asistentei sociale.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul sunt persoane adulte cu varsta peste 18 ani care se afla in una dintre situatiile de mai jos :



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



- persoane care si-au pierdut locuinta din diverse motive si nu au resursele materiale necesare asigurarii unei locuinte si nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale , care acorda gazduire ;
- persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, traiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.
- orice alta persoana care necesita adapost de urgenta pana la solutionarea situatiei sociale ;

Vor accede la servicii cu prioritate persoane din Timisoara, sau judetul Timis

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

(a) Actele necesare pentru admiterea persoanelor fara adapost în serviciul social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt următoarele:

- cererea de admitere are forma scrisă (formular tip care se găsește la sediul unității), este adresată centrului și este semnata de beneficiar, in original,
- cartea de identitate a beneficiarului - copie;
- in lipsa documentelor de identitate-declaratia beneficiarului pe propria raspundere privind identitatea si situatia sa socio-economica.

(b) Decizia de admitere/respingere pentru a accesa serviciile rezidentiale acordate în cadrul Centrului pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” se ia de catre comisia de admitere la propunerea specialistilor centrului, in urma evaluarilor psihologice, sociale și medicale realizate de personalul de specialitate, prin aplicarea instrumentelor specifice de evaluare initiala/complexa. Evaluarea complexa este realizata in termen de 72 de ore de la admitere.

Decizia de admitere/respingere pentru a accesa serviciile de urgenta acordate în cadrul Centrul pentru Persoane fara Adapost -Complexului de servicii “Sf.Francisc”, se ia de către seful de centru, in urma evaluarilor psihologice, sociale și medicale realizate de personalul de specialitate, la prima întâlnire cu beneficiarul, prin aplicarea instrumentelor specifice de evaluare initiala. Evaluarea complexa este realizata in termen de 72 de ore de la admitere.

(c) Criteriile de eligibilitate:

Centrul detine o gama larga de servicii sociale, care sunt grupate pe trei componente functionale, fiecare componenta are stabilite criteriile de eligibilitate.

1. Componenta Triaj – ofera servicii persoanelor fara adapost care nu solicita admiterea (servicii cu cazare) in cadrul componentei de urgenta. In cadrul acestei componente 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.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor in componenta Triaj:

- persoane fara adapost cu domiciliul pe raza Municipiului Timisoara, a judetului Timis sau a altor judete cu sau fara acte de identitate valabile, la recomandarea Politiei Locale Timisoara, a altor institutii, a oricarei persoane interesate sau persoane preluate in urma activitatii stradale

2. Componenta de urgenta – ofera servicii cu cazare persoanelor fara adapost care solicita admiterea (servicii furnizate pe baza de contract, in urma Deciziei de admitere,).



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



Componenta de urgenta gazduieste persoane fara adapost cu domiciliul pe raza Municipiului Timisoara, a judetului Timis cu sau fara acte de identitate valabile pentru o perioada de maxim 3 luni intr-o etapa tranzitorie pana la definitivarea dosarului social, a situatiei medicale, a documentelor de identitate, etc. necesare a fi consemnate in dosarul personal. In perioada de admitere, nu mai tarziu de 3 luni, echipa multidisciplinara va propune prezentarea cazului in Comisia de adminitere pentru stabilirea perioadei de sedere in Componenta rezidentiala pentru persoanele apartinand Municipiului Timisoara sau ale Judetului Timis.

Persoanele apartinatoare altor judete din tara, au drept de sedere in Componenta de urgenta pentru o perioada de maxim 1 luna.

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, activitati educative, activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, socializare, etc..

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor 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 care solicita admiterea.
- persoane fara adapost apartinatoare altor judete din tara, la recomandarea Politiei Locale Timisoara, a altor institutii, a oricarei persoane interesate sau persoane preluate in urma activitatii stradale care solicita admiterea.
- sunt persoane adulte cu varsta peste 18 ani care se afla in una dintre situatiile de mai jos :
 - persoane care si-au pierdut locuinta din diverse motive si nu au resursele materiale necesare asigurarii unei locuinte si nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale , care acorda gazduire ;
 - persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situatii de forță majoră, traiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.
 - orice alta persoana care necesita adapost de urgenta pana la solutionarea situatiei sociale ;

Vor accede la servicii cu prioritate persoane din Timisoara , sau judetul Timis

3. Componenta rezidentiala – ofera servicii sociale cu cazare conform legii pentru o perioada de maxim 2 ani. Aceste servicii sunt furnizate pe baza de Contract de furnizare servicii in urma Hotararii Comisiei de admitere.

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 reintegrarii sociale, recuperare, reabilitare si readaptare in vederea reintegrarii sociale, consiliere si orientare profesionala, sprijin si acompaniere pentru obtinerea unui loc de munca, sprijin si acompaniere pentru identificarea unor solutii de



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



locuit și monitorizare post-intervenție. Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit planul individualizat de intervenție.

Totodată, în vederea sprijinirii reinsertiei socio-locative, persoana fără adăpost pe perioada sederii în instituție își va economisi o sumă de bani, în funcție de veniturile sale (obligatie consemnata în Contractul de furnizare de servicii).

Hotărârea de admitere/respingere în componenta de tip rezidențială este luată de o comisie compusă din:

1. Consilier local
2. Directorul general adjunct
3. Șeful Centrului
4. Psihologul
5. Medic
7. Secretarul comisiei (fără drept de vot)

Hotărârea se adoptă cu majoritate simplă, după prezentarea cazului de către asistentul social responsabil de caz și eventuala audiere a solicitantului admiterii în centru, se redactează de secretarul comisiei și se semnează de către directorul general adjunct.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor în Componenta rezidențială:

- persoane fără adăpost care să aibă domiciliul pe raza Municipiului Timișoara sau pe raza județului Timiș
- persoana fără adăpost care a beneficiat de servicii în cadrul Componentei de urgență;
- să fie propus spre admitere de către echipa multidisciplinară

NU pot beneficia de servicii cu cazare/triaj, după caz, în cadrul serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost -Complexului de servicii “Sf.Francisc” persoanele care se află în cel puțin una din următoarele situații:

- persoanele fără adăpost care nu sunt independente fizic
- persoanele fără adăpost care necesită îngrijiri medicale de specialitate sau asistare permanentă
- persoanele fără adăpost care se află în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene
- persoanele fără adăpost care prezintă un comportament deviant sau agresiv
- persoanele fără adăpost care prezintă afecțiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității centrului
- persoanele fără adăpost care suferă de boli infecto-contagioase
- persoanele fără adăpost care au beneficiat de servicii în cadrul Centrului și care în perioada sederii în instituție au manifestat un comportament inadecvat, au refuzat participarea activă în oferirea serviciilor, nu au respectat regulamentul instituției, etc.

(d) Modalitatea de stabilire a contribuției: Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul Centrului pentru Persoane fără Adăpost -Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt gratuite, nu se percepe contribuție în bani din partea beneficiarilor. Centrul are stabilită o procedură proprie privind contribuția în natură (prin prestarea de muncă în folosul comunității);

(e) Modalitatea de încheiere a contractului de servicii și modelul acestuia:

Contractul de furnizare servicii în Componenta Rezidențială se încheie în forma scrisă conform modelului existent la nivelul Centrului, după hotărârea favorabilă a Comisiei de Admitere, dar nu mai târziu de 7 zile calendaristice



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



In Componenta de urgenta termenul pentru elaborarea contractului este de 24 de ore de la admitere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

1. Principalele situatii in care centrul inceteaza acordarea serviciilor catre beneficiar:

- in cazul in care s-au atins obiectivele stabilite in Planul de Interventie Personalizat (ex.: reinsertie psiho-sociala, profesionala, familiala, etc);
- in cazul in care perioada acordata conform Deciziei/Hotararii 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.)
- 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
- daca a savarsit fapte penale sau fapte de a prejudicia imaginea institutiei in timpul furnizarii serviciilor in componenta de Rezidential/Urgenta;
- daca a sustras sau distrus voit bunuri din cadrul centrului sau a produs vatamari corporale altor persoane
- lipsa nemotivata din institutie pentru o perioada mai mare de 72 de ore,

2. Decizia de incetare a serviciilor oferite atat in Componenta rezidentiala, cat si in cea de urgenta se concretizeaza prin decizia de incetare a serviciilor si se consemneaza de catre personalul de serviciu in Registrul de evidenta privind iesirea beneficiarilor.

- In cadrul Componentei rezidentiale, 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 centru
 - 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 comportamnetul inadecvat cara 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
 - documnete 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 cadrul serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Compexului de servicii “Sf.Francisc” 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”
CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



- 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 serviciul social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de Servicii “Sf.Francisc” 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, precum si Carta Drepturilor si Obligatiilor Beneficiarilor Centrului.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. De reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. Găzduire pe perioada determinată:
 - a) maxim 2 ani in cadrul Componentei rezidentiale
 - b) maxim 3 luni respectiv 1 luna, functie de domiciliul beneficiarului, 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/reevaluare socio-economica si a relatiilor familiale , in vederea reintegrarii sociale de renumerotat
 - 8. Elaborare plan de interventie individualizat
 - 9. Evaluare medicala si asistenta medicala primara/Educatie pentru sanatate
 - 10.. Consiliere psihologica si suport emotional
 - 11. Informare si consiliere in vederea realizarii unor drepturi
 - 12. Sprijin pentru obtinerea actelor de identitate si altor acte de stare civila
 - 13. Consiliere si orientare profesionala
 - 14. Sprijin/acompaniere in gasirea unui loc de munca
 - 15. Sprijin/acompaniere in gasirea unei solutii de locuire
 - 16. Activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata independente



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



17. Activitati de socializare si petrecere a timpului liber

18. (Re)insertie sociala

19. 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. Prezentarea Centrului prin organizarea de evenimente in comunitate care sa atraga atentia asupra activitatilor derulate si a nevoilor sociale carora se adreseaza
2. Prin distribuirea de pliante, fleyere, afise, materiale de promovare a insitutiei
3. Prin organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii si diseminarea ghidului beneficiarilor,
4. Organizarea de evenimente in cadrul institutiei cu deschidere catre comunitate
5. Actualizarea site-ului precum și a materialelor informative
6. Organizarea de activitati de promovare in presa
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 instuirea 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 Ambient și a Planului de Igienizare;
5. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea Centrului;
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 Centrului;
9. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instutirii periodice și formării profesionale a angajaților;
10. Asigurarea unui Mediu de viata prin alocarea fiecarui beneficiar a unui spatiu individualizat in dormitor

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

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 Ambient;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



4. Întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfectionare profesionala a personalului;
- 5.Evaluarea anuală a activității angajaților

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Complexul de Servicii “Sf.Francisc” funcționează cu un număr de 39 angajați conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr.218 din 27.06.2017.
Cei 39 de angajati sunt distribuiti pe cele doua servicii sociale conform atributiunilor din fisa postului dupa cum urmeaza seful de centru coordoneaza atat cele doua servicii sociale din cadrul complexului de servicii :
- **Serviciul social Centrul pentru Persoane fara Adapost din”, cod serviciu social 8790CR-PFA-I : 25 angajati**
 - Serviciul social Cantina sociala din cadrul Centrului pentru Persoane fara Adapost “Sf.Francisc”, cod serviciu social 8899 CPDH-I : 13 angajati

Serviciul social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Centrului pentru Persoane fara Adapost “Sf.Francisc”, cod serviciu social 8790CR-PFA-I : 25 angajati, la care se adauga cu jumătate de normă seful de centru dupa cum urmeaza (Șeful de centru coordonează și activitățile Cantinei sociale):

- a) Personal de conducere:
 - 1 sef centru –norma 0,5
- b) Personal de specialitate de ingrijire si asistenta: 22 angajati (2 asistenti sociali, 16 educatori, 1 psiholog, 1 medic, 2 asistenti medicali);
- c)Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:
 - 3 angajati(1 sofer, 1 ingrijitor curatenie, 1 referent)

** Serviciile de resurse umane, contabilitate buget-finante, juridic, de achizitii,etc. sunt asigurate de catre serviciile de specialitate ale furnizorului de servicii Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara.*
- d) Voluntari: 0

Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului

- (2) Raportul angajat/beneficiar este : 1/2

Articolul 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din: sef centru 0,5 – coordoneaza ambele servicii din cadrul Complexului de servicii Sfantul Francisc
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



- 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor;
- 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 social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”;
- 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 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;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) facilitează încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) alte atribuții stabilite prin fișa 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501)- 2 persoane ;
- b) medic (221108)- 1 persoana
- c) asistent medical generalist (325901)- 2 persoane ;
- d) psiholog (263411)- 1 persoana;
- e) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)-16 persoane ;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții conform fișei postului.

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

- Răspunde în totalitate de întocmirea și corectitudinea dosarelor sociale aflate în grija sa.
- Oferă 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;
- Participă la întocmirea și derularea planului individualizat de intervenție
- Efectuarea monitorizării postintervenție acolo unde acest lucru este posibil;
- Se implică activ și cu răspundere în acțiunile Poliției Locale de aducere a oamenilor străzii, asigurând consiliere persoanelor fără adăpost.
- Efectuează activitate strădala pentru a oferi informare și consiliere cu privire la serviciile oferite de Centru;
- Intervine în stradă în regim de urgență la sesizarea instituției de către organele competente sau orice persoană interesată;

Psihologul (263401) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Selectează și aplică instrumentele și tehnicile psihologice în funcție de subiectul și de scopul investigației;
- Prelucreează și interpretează rezultatele testelor aplicate;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui beneficiar luat în evidență;
- Stabilește nevoile psiho-sociale ale beneficiarilor referiți;
- Ține evidența cazurilor alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



- Stabilește obiective specifice și căi de atingere a acestora pentru educatorii care au încredințat beneficiarii vizați de planul de intervenție
- Stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor maltratării prelungite, având ca rezultat integrarea într-o viață normală;

Medic (221108) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- organizează și rasunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor Centrului pe care îi are în îngrijire
- examinează la admitere și ori de câte ori este nevoie fiecare persoană aflată în îngrijire sau care solicită acest lucru,
- întocmește fișe de observație a beneficiarilor prin scrierea tratamentului și a evoluției bolii
- instituie și urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către asistenții medicali, iar la nevoie le efectuează personal
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, în scrisorile medicale și planurile de recuperare (de asistență îngrijire)
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului dacă acesta se realizează cu mijloace proprii.
- controlează calitatea alimentatiei pregătite înainte meselor principale
- atunci când se petrece, confirmă decesul, și pune în aplicare activitățile care-i revin consemnate în Procedura privind înmormântarea;
- efectuează Ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile
- supraveghează deparazitarea și igienizarea beneficiarului la intrarea acestuia în Componenta de triaj;
- întocmește necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Fișa postului.

Asistent medical (325901) îndeplinește în principal, următoarele atribuții

- rasunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor Centrului pe care îi are în îngrijire
- desfășoară activitățile planificate prin Planul individualizat de intervenție
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, în scrisorile medicale și planurile de recuperare (de asistență îngrijire)
- efectuează și/sau supraveghează administrarea tratamentului medicamentos către beneficiari;
- supraveghează deparazitarea și igienizarea beneficiarului la intrarea acestuia în Componenta de triaj;
- însoțește beneficiarii la control medical;
- 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;
- verifică zilnic starea de curățenie a bucătăriei;
- verifică zilnic modul în care se efectuează transportul mâncării în cadrul Centrului;
- ține evidența consumului de medicamente și ia toate măsurile pentru o bună gestionare a acestora;
- realizează programe de educație pentru sănătate cu beneficiarii;

Educator (263508) îndeplinește în principal, următoarele atribuții

- pune în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru: evaluarea inițială (în primele 72 ore) și completarea situației psiho-sociale a beneficiarilor;
- participă la întocmirea Planului Individualizat de Intervenție
- ținerea evidenței cazurilor alocate și urmărirea respectării termenelor pentru rezolvare;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, asistentul social, 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 acestuia prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Cartei drepturilor și obligațiilor, Ghidului beneficiarului și a Regulilor casei, ;
- 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;
- 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);
- 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;
- previne furturile, distrugerile și actele antisociale de orice fel, fiind primul gestionar al crizelor și tensiunilor intra- și intergrupale;

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost din cadrul Centrului pentru Persoane fara Adapost “Sf.Francisc”:

- a)Referent **cu atribuții de** funcționar administrativ
- b)Sofer
- c)Ingrijitor



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



Articolul 13

Finanțarea serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost
din cadrul Complexului de Servicii “Sf.Francisc”

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, finanțarea serviciului social Centrul pentru Persoane fara Adapost 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:
- bugetul local al Municipiului Timișoara,
 - donății, sponsorizări
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General
Jr.Rodica COJAN

pentru Director General Adjunct
Emese ESZTERO

Avizat juridic
Ciprian ERCEANU

Întocmit
Șef centru
Murariu Marius



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



ANEXA I

Nr. ____ / ____ . ____ . ____

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Centrului pentru Persoane fără Adăpost

Părțile contractante:

1. **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, str. Bld.Regele Carol I, nr.10, județul Timiș, codul de înregistrare fiscală 38053878, certificatul de acreditare seria AF nr. 003748, reprezentat de doamna jr.Rodica Cojan, având funcția de Director general;

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat în _____, _____, Str. _____, nr. ____ ap. __, județul __, codul numeric personal, posesor al C.I. seria __ nr. _____, eliberată la data de ____ . ____ . ____ de SPCLEP _____

1. având în vedere:

- Decizia de admitere nr. __ din ____ . ____ . ____

Sau

- Hotararea Comisiei de Admitere nr. __ din ____ . ____ . ____

2. 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 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



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

1.7. 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;

1.8. 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;

1.9. 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;

1.10. 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;

1.11. 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;

1.12. 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;

1.13. 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;

1.14. 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.

2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii:

- a) îngrijire personală (igienizare, deparazitare, echipare)
- b) cazare
- c) hrană 3 mese/zi, în limita valorii alocației zilnice de hrana
- d) sprijin pentru obținerea actelor de identitate și a altor acte de stare civilă
- e) evaluare medicală, consiliere psihologică și suport emoțional
- f) asistență medicală primara
- g) informare și consiliere socială în vederea obținerii unor drepturi sau beneficii sociale

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

3.1. Serviciile sociale acordate sunt gratuite

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ____ . ____ . ____ până la data de ____ . ____ . ____ .



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:
5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

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 asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
7.4. 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;
7.5. 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;
7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
- de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - 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;
 - 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;
 - dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să depună toate eforturile în vederea realizării obiectivelor stabilite în Planul individualizat de intervenție (de asistentă și îngrijire);
- sa respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Contractului de furnizare de servicii
- sa 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 pentru Persoane fara Adapost “Sf.Francisc”
- obligatia de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale centrului
- să efectueze, analizele medicale (MRF, VDRL, RBW, coproparazitologic), la solicitarea personalului medical din cadrul institutiei;
- să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidență unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;
- 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



- 9.15. să nu comită nici un fel de fapte antisociale cât timp are calitatea de beneficiar al centrului (cersetorie, furturi, alte contravenții sau infracțiuni);
- 9.16. să nu aibă o atitudine violentă sau să 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 și excluderea beneficiarului din instituție;
- 9.17. să colaboreze cu personalul angajat și să participe la toate activitățile organizate în cadrul instituției;
- 9.18. să nu se prezinte în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe toxice la sediul instituției;
- 9.19. să nu introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, substanțe halucinogene sau alte substanțe toxice; să fumeze doar în locul special amenajat în acest sens; este interzis să fumeze în incinta instituției;
- 9.20. să folosească un limbaj decent și să adopte un comportament civilizată pe parcursul întâlnirilor cu responsabilul de caz sau alți profesioniști;
- 9.21. se interzice distrugerea, sustragerea și/sau valorificarea bunurilor din cadrul instituției. În caz contrar asupra beneficiarului se vor lua măsuri care pot duce până la pierderea calității de beneficiar al Centrului pentru Persoane fără Adăpost “Sf.Francisc”;
- 9.22. obligația de a nu-și însuși lucruri, obiecte sau documente care aparțin altor persoane beneficiare de servicii în cadrul instituției;
- 9.23. să respecte toate regulile centrului;
- 9.24. să respecte tot personalul angajat al Centrului pentru Persoane fără Adăpost;
- 9.25. să respecte și să aibă o atitudine pozitivă față de ceilalți beneficiari ai instituției;
- 9.26. obligația de a avea o ținută decentă, igiena corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător;
- 9.27. obligația de a respecta întocmai toate indicațiile primite din partea personalului cu privire la igiena corporală și cu privire la păstrarea curățeniei în incinta dependințelor;
- 9.28. obligația de a păstra intacte bunurile centrului primite în folosință pe timpul sederii;
- 9.29. obligația de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
- 9.30. să economisească minim 60% din veniturile realizate pe perioada sederii în centru, în vederea asigurării unui buget propriu care să faciliteze reinsertia socială;
- 9.31. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



9.32. 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 Timiș, 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 sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) 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;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- g) modificările ce apar în situația familială, profesională sau financiară a beneficiarilor.

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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

COMPLEXUL DE SERVICII „SFANTUL FRANCISC”

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

mail:c.persoanefaraadapost@gmail.com

„In slujba oamenilor”



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.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Director General

Beneficiar,

Consilier juridic,

Intocmit,
