



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu
Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286
„În slujba oamenilor”

Anexa 8.2 la HCLMT nr.

REGULAMENT- CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social
furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu”, din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril". Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului/unității 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 serviciului social Îngrijire la domiciliu și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” cu sediul în Timișoara, str.Sever Bocu nr.44/A, cod serviciu social 8810 ID-I, din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril" este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul principal al serviciului social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență, cămine pentru persoane vârstnice, prin asigurarea de servicii de îngrijire personală în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, de situația familială și veniturile de care dispune.

Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2008, actualizată cu OUG nr.34/2006

Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordin MMFSPV nr. 2126/05.11.2014 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr.8.

(3) Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” este parte a Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril" cu sediul în Timișoara, str. Sever Bocu nr.44/A și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” 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 serviciului „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” 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 exploatării 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;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

- 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 legale 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” sunt

- a) persoane vârstnice cu vârsta peste 65 de ani, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara
- b) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află în risc de excludere socială

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare

- cerere tip în care se solicită ancheta socială pentru a beneficia de îngrijire la domiciliu;
- cupon de pensie original/copie;
- Acte medicale:
 - adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticele medicale și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
 - aviz epidemiologic (nu suferă de boli infecto-contagioase);
 - aviz medic psihiatru că nu este diagnosticat cu demență, Alzheimer sau alte boli de natură psihică
 - copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces, etc.
 - declarație pe proprie răspundere precum că are sau nu are lucruri de valoare în casă.

b) Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare (65ani);



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

- locuiește singur/ă cu domiciliul/reședința în Timișoara;
- nu are copii cu domiciliul în Timișoara (rude de gradul I);
- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- să fie încadrată în grad de dependență IIA (persoanele care si-au conservat autonomia mentala si partial autonomia locomotorie, dar care necesita ajutor zilnic pentru un ele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi), IIB (persoanele care nu se pot mobiliza singure din pozitia culcat în picioare, dar care, o data ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit si necesita ajutor partial pent ru unele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi), IIC (persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitatile de igiena corporala si pentru activitatile instrumenta), ori III A (persoane care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi) în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000;
- să nu fie încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș;
- să nu fie diagnosticată cu Boala Alzheimer sau cu tulburări psihice grave;
- să nu depășească venitul maxim în limita echivalentului a două salarii minime pe economie stabilite prin actele normative în vigoare.

c) Decizia de admitere/respingere

După stabilirea gradului de dependență și analizarea dosarului solicitantului, șeful de centru propune admitere/respingere beneficiarului, în baza unui referat de acordare a serviciilor sociale în baza căruia directorul general, pe baza dispoziției primarului nr.1376/22.08.2017, emite dispoziția de admitere sau respingere.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul acordare servicii sociale de îngrijire la domiciliu este încheiat între beneficiar si Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara reprezentat prin directorul general, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Contribuția pentru serviciile oferite în cadrul serviciului social „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” sunt conforme cu Legea nr.17/2000 actualizată cu OUG 34/2006, coroborate cu standardele minime de cost, pe baza gradelor de dependență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea "Încetarea contractului", dar și în Procedura proprie de încetare/sistare a serviciilor acordate către beneficiari și modalitățile de realizare a lor.

Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele :

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

- 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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare servicii:
 - expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ;
 - acordul părților privind încetarea contractului ;
 - scopul contractului a fost atins ;
 - forța majoră, dacă este invocată ;
 - schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 - încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
 - susținătorii legali ai beneficiarului își stabilesc domiciliul în Municipiul Timișoara;
 - decesul beneficiarului;
 - venitul maxim depășește limita echivalentului a două salarii minime pe economie stabilite prin actele normative în vigoare;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

(4) Persoanele beneficiare al „Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu” au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- j)** să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k)** să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l)** să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- m)** să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- n)** să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- o)** să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- p)** să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- r)** beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu
Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

(5) Persoanele beneficiare al „Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu” au următoarele obligații:

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
- f) de a avea un comportament decent, de a respecta infirmiera și personalul serviciului,
- g) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h) de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.
- j) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- k) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor familială;
- l) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Numărul maxim de beneficiari cărora li se pot acorda servicii de îngrijire la domiciliu, este de **75 beneficiari**.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” sunt următoarele:

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

1. servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- **ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:** igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- **ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:** prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

- *Servicii de supraveghere și intervenție de tip tele-asistență și telefonul bătrânului.*

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate

2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru Monitorul Primăriei



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a compartimentului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
6. desemnarea unei persoane responsabile pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor conform prevederilor din standardele minime de calitate;

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. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor
2. aplicarea prevederilor Codului de etică.
3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate
4. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
6. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
7. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
8. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
9. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului,
10. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile compartimentului;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile compartimentului;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor compartimentului;
5. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile, de către Compartimentul de Monitorizare Centre de Asistență Socială din cadrul instituției;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” funcționează cu un număr de 17,5 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017 din care:

- a) personal de conducere: șef centru - $\frac{1}{2}$ normă
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 16 persoane (1 asistent social, 15 infirmiere)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 administrator ;
- d) voluntari:- 0

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru $\frac{1}{2}$ normă;**

(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 centrului 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 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 centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

- l)** reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
 - o)** întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este următorul:

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (cod 263501)
- b) infirmier

(2) Atribuții 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității centrului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Complexului de Servicii și aprobate de către Directorul general al instituției;

(3) Atribuții ale asistentului social

- a)** transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu;
- b)** acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați);
- c)** aplică metodologia de lucru privind acreditarea (licențierea) în unități de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

d) ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice în vederea obținerii de fonduri sau bunuri materiale destinate ajutorării persoanelor vârstnice care se află în nevoie;

(4) Atribuțiile de infirmier

a) realizează activitățile stabilite prin planul de intervenție individualizat (contract de îngrijire la domiciliu) încheiat cu persoana vârstnică la care a fost repartizată: cumpărături, curățenie (spălarea și călcatul rufelor), procurarea și pregătirea hranei, efectuare plăților facturilor, însoțire la medic și procurarea de medicamente, ajută la efectuarea igienei corporale, etc.

b) informează și consiliază persoanele vârstnice avute în evidența îngrijirii, repartizate de asistentul social;

c) transmite șefului Complexului de servicii orice schimbare survenită în situația persoanei vârstnice căreia îi oferă servicii de îngrijire la domiciliu;

d) colaborează cu medicii de familie a persoanelor vârstnice avute în evidență;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

În cadrul „Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu” își desfășoară activitatea personal administrativ, iar cele legate de gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt asigurate de către Serviciul Administrativ al instituției.

Atribuții ale administratorului

a) realizează lucrările necesare desfășurării în condiții de siguranță și calitate a activităților din cadrul compartimentului;

b) întocmește referatele pentru necesarul de materiale, produse și se asigură de aprovizionarea compartimentului cu materiale și obiecte de inventar solicitate

c) ține legătura permanent cu serviciul administrativ, economic al instituției precum și cu persoana care monitorizează centrul;

d) administrează și organizează buna întreținere a imobilului, instalațiilor sanitare, electrice, instalațiilor de apă și încălzire din locația unde își desfășoară activitatea compartimentul;

e) organizează și asigură ca locația unde își desfășoară activitatea compartimentul să fie dotat cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor și controlează permanent întreținerea acestora;

f) asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul locației unde își desfășoară activitatea compartimentul, luând măsuri de dezinsecție, dezinsecție și deratizare ;

g) urmărește buna funcționare a centralei termice, inclusiv a autorizațiilor necesare ;

h) își actualizează permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul administrativ, asistentei sociale și achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu
Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286
„În slujba oamenilor”

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social de îngrijire la domiciliu se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestuia, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Timișoara ;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aprobat,
Director general,
Jr.Rodica Cojan

pt.Director general adjunct,
Esztero Emese

Avizat Juridic,
Erceanu Ciprian

Întocmit,
Șef Centru
Gabriela Teslaru



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu
Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286
„În slujba oamenilor”

Nr _____/2017

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu
Nr. /

1. Părțile contractante:

I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara –Complex de servicii sociale pentru persoane vârstnice "Sfinții Arh. Mihail și Gavril", denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediu administrativ, în Timișoara, str. Plavoșin, nr. 21, Județ Timiș,, având cod fiscal....., Certificat de Acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017, reprezentată de doamna jr. Rodica Cojan având funcția de Director General,

și

II. denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea TIMIȘOARA, județul TIMIȘ, codul numeric personal, posesor al seria nr., elib. la data dede Secția de Poliție TIMIȘOARA, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr....., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de.....de Secția de Poliție....., conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr...../ data

Având în vedere:

- Cererea de admitere nr.....;
- Evaluarea complexă efectuată în data de
- Planul individualizat de asistență și îngrijire nr.;
- Dispoziția Directorului General privind acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu nr.....;
- Certificat de Acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017
- Licența de Funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu.....;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice ;
- Hotărârea Consiliului Local Timișoara nr.116 din 28.03.2006 privind contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu sau oferirea cu gratuitate a acestor servicii modificată prin Hotărârea Consiliului Local Timișoara nr.231/ 30.05.2006;

Convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contractului:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciului de îngrijire la domiciliu.

2.2) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- **ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:** igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

- **ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:** prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

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

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:lei/lună.

3.2. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite, conform anexei 2 la Hotărârea Consiliului Local Timișoara nr.116 / 28.03.2006 modificată prin H.C.L.M.T. nr.231/30.05.2006, este după cum urmează:

- în cazul persoanelor vârstnice fără venituri sau ale căror venituri sunt mai mici de 19,2 lei, contribuția este 0 lei

- în cazul persoanelor vârstnice care au un venit cuprins între 19,2 LEI și salariul de bază minim brut pe economie, contribuția este 5% din venitul net al vârstnicului, dar nu mai mult decât costul serviciilor pe o lună, cu condiția să beneficieze de cel puțin 10 ore de îngrijire la domiciliu săptămânal

- în cazul persoanelor vârstnice care au un venit mai mare decât salariul de bază minim brut pe economie, contribuția este 10% din venitul net al vârstnicului dar nu mai mult decât costul serviciilor pe o lună, cu condiția să beneficieze de cel puțin 10 ore de îngrijire la domiciliu săptămânal

3.3 Contribuția totală pe lună a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:lei/lună.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului:

4.1. Durata contractului este de 1 an de la data încheierii acestuia, respectiv până la data de.....

4.2. Durata contractului poate fi prelungită prin act adițional, cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în fișa inițială și în planul individualizat de asistență și îngrijire;

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.

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;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- 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 organizare și funcționare;
 - 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;

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 asistență și îngrijire;
 - 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 organizare și funcționare;
 - 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 asistență și îngrijire;
- 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 asistență și îngrijire;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

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 30 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) în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de îngrijire la domiciliu;

h) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute de prezentul contract.



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu
Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

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;
- e) neplata contribuției tipurilor de servicii acordate conform prezentului contract, începând cu luna următoare celei în care nu s-a plătit;
- f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- g) decesul beneficiarului;

14. Suspendarea contractului:

14.1. Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- a) solicitarea în scris a beneficiarului pentru o perioadă de maxim 3 luni

15. Dispoziții finale:

15.1. 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.

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

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

15.6. Anexele la contract sunt :

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de evaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

14.7. 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.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara
Director general,
jr. Rodica Cojan

Beneficiarul de servicii sociale

Avizat Juridic,

Șef Complex servicii



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

Calea Sever Bocu nr.44A, Tel. 0256/490286

„În slujba oamenilor”

