



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
„Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate”

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate". Înființarea Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017. Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării Centrului 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.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” cu sediul în Timișoara str. Ioan Plavoșin, nr. 21, cod serviciu social 8899 CZ-PN-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748 din data de 24.08.2017 și licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0005967 din data de 12.02.2016.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale și de a acorda sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate cauzate de boli cronice, a preveni și a combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea socială și a crește calitatea vieții beneficiarilor: persoane suferind de boala Alzheimer, boala Parkinson, persoane cu hemipareză, persoane care se recuperează în urma unui accident vascular cerebral, persoane adulte cu dizabilități și familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

Acest lucru se face prin desfășurarea unui ansamblu de activități vizând integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională, supravegherea și menținerea sănătății și alte servicii de suport (servirea mesei și servicii de îngrijire personală), asigurarea transportului la cerere pentru categoriile de beneficiari cărora Centrul li se adresează.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” 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.



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 6.

(3) Serviciul social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” 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 „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean.

Sediu administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



ART. 6 .Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” sunt persoane aflate în dificultate suferind de boli cronice și/sau persoane cu dizabilități, după cum urmează:

- a) persoane care suferă de boala Alzheimer;
- b) persoane care suferă de boala Parkinson;
- c) persoane care se recuperează în urma unui accident vascular cerebral;
- d) persoane cu hemipareză;
- e) persoane adulte cu dizabilități;
- f) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare:

- copie BI/CI;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- adeverință de la medicul specialist/medicul de familie cuprinzând: diagnostic, medicație, recomandare pentru frecventarea Centrului de zi, se recomandă/nu se recomandă kinetoterapie,
- certificat de persoană cu handicap și planul individualizat de recuperare (care însoțește certificatul de persoană cu handicap) – numai în cazul persoanelor cu dizabilități;

b) criteriile de admitere (eligibilitate):

- Să fie persoane adulte;
- Să aibă domiciliul/reședința, în municipiul Timișoara;
- Să facă parte din categoriile de beneficiari cărora li se adresează Centrul: persoane suferind de boala Alzheimer, de boala Parkinson, în recuperare după un accident vascular cerebral, cu hemipareză sau persoane cu dizabilități, familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- Să poată realiza, fără ajutor, activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

c) decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară. Aceasta este aprobată de șeful de Centru și apoi avizată de către Directorul general adjunct al DASMT responsabil cu coordonarea serviciilor sociale.

d) în urma emiterii deciziei de admitere a beneficiarului, se încheie un Contract de furnizare servicii sociale (modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale) între beneficiarul de servicii sociale și 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:

Serviciile acordate în cadrul serviciului social Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate sunt oferite GRATUIT fără a solicita contribuție de la beneficiari și/sau reprezentanților legali.

Costul serviciilor acordate în cadrul unității “Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” se stabilesc anual prin *Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local*, elaborat de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara și aprobat de către Consiliul Local al municipiului Timișoara.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii. Există două modalități prin care se face încetarea serviciilor.

A. Prin rezilierea contractului de servicii sociale

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



Constituie motiv de reziliere a contractului 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 organizare și funcționare a Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate;
- 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.

B. Prin încetarea contractului de servicii sociale

Constituie motiv de încetare a contractului 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) decesul beneficiarului;
- f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale în Centru de zi;
- g) beneficiarul nu respectă prevederile Regulamentului intern al CARPAD precum și a Codului de etică al CARPAD.

La încetarea acordării serviciilor se emite o Decizie privind încetarea serviciilor.

(4) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” sunt următoarele:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b. 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;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” sunt următoarele:

- (1) Obligațiile beneficiarului sunt specificate în Contractul pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate, semnat de către furnizor și beneficiar.
- (2) În afara obligațiilor menționate în documentul mai sus menționat, beneficiarii Centrului au următoarele obligații:

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate
Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487
„În slujba oamenilor”



- a) Folosirea unui limbaj civilizată și a unui ton adecvat interacțiunii cu alte persoane (angajați ai Centrului, beneficiari, vizitatori);
- b) de a avea o ținută decentă, igienă personală (corporală și a îmbrăcămintei) corespunzătoare;
- c) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, precum și de a folosi un limbaj adecvat interacțiunii cu alte persoane (angajați ai Centrului, beneficiari, colaboratori, vizitatori etc.) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- d) de a respecta regulile de folosire a toaletei;
- e) de a folosi echipamentele din sala de kinetoterapie numai sub supravegherea și îndrumarea specialistului;
- f) de a folosi echipamentele din atelierele de activitate specifice (croitorie, coafură, art-terapie, etc.) numai sub supravegherea unui angajat al Centrului;
- g) de a frecventa Centrul în limitele programului stabilit;
- h) de a participa la procesul de evaluare, intervenție, monitorizare a intervenției prin exprimarea opiniei și semnarea documentelor specifice;
- i) de a se implica în activitățile stabilite împreună cu personalul de specialitate (prin planul de intervenție);
- j) de a furniza informații veridice în timpul evaluării și intervenției;
- k) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului de intervenție;
- l) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate;
- m) de a anunța când lipsesc de la activitățile Centrului;
- n) în perioada bolilor contagioase, beneficiarul nu poate frecventa Centrul.

Nerespectarea repetată (mai mult de o dată) a obligațiilor mai sus menționate are ca și consecință discutarea cazului în cadrul echipei multidisciplinare și încetarea acordării serviciilor sociale.

(6) Capacitatea maximă a Centrului este de 100 de beneficiari.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională, supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor, în funcție de nevoile acestora;
 3. Acordă și alte servicii de suport în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele financiare ale furnizorului de servicii sociale (servirea mesei și asigurarea accesului la servicii de igienă personală);
 4. Dispune formarea unei echipe multidisciplinare cu rol în evaluarea, planificarea și monitorizarea intervenției, precum și în încetarea acordării serviciilor către beneficiar;
 5. Realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
 6. Elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
 7. Monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute.
 8. Activitățile de consiliere socială, psihologică și medicală, activități de socializare și petrecere a timpului liber, jocuri de grup, ergoterapie, kinetoterapie, art-terapie, meloterapie, ieșiri în aer liber,

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



vizitarea diverselor institutii, organizarea sărbătorilor, organizarea Zilei internaționale a bolii Alzheimer etc.

9. Asigurarea micului dejun. Asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la Centru), prin servirea acesteia la ora prânzului.

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

1. Prezentarea activităților Centrului cabinetelor de medicina familiei (sau medicilor psihiatri/neurologi) aflate în proximitatea Centrului;
2. Prezentarea activităților Centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe (medicală, educațională);
3. Organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților Centrului și nevoilor sociale cărora li se adresează (Ziua Internațională Alzheimer, etc);
4. Încheierea de convenții de colaborare + contracte de voluntariat cu actori relevanți din comunitate;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate;
6. Organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace;
7. Asigurarea modului de diseminare a informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a Centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
8. Organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;
9. Stabilirea unui program de vizită pentru a facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrii săi de familie, anterior admiterii acestora, pentru a cunoaște activitățile, serviciile acordate;
10. Desemnarea unei persoane responsabile din Centru pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;

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;
4. 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;
5. Organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
6. Comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
7. Organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile Centrului,

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



8. Organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturilor și obligațiile comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;

9. 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 procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Centrului și instruirea personalului cu privire la acestea;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;

3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;

4. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor în exprimarea opiniei cu privire la aspectele care țin de activitatea Centrului;

5. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;

6. Întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;

7. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea Centrului;

8. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;

9. Evaluarea anuală a activității angajaților;

10. Monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile;

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

1. asigurarea accesului la resursele financiare, materiale, juridice și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul Centrului, prin:

- Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
- Întocmirea de referate de necesitate;
- Întocmirea de propuneri privind formarea/perfecționarea profesională a personalului;
- Întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” funcționează cu un număr total de 14 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 433/09.09.2019, din care:

a) personal de conducere: 1 șef Centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 persoane (1 medic specialist, 1 medic dentist, 1 psiholog, 1 logoped, 2 asistenți sociali, 1 kinetoterapeut, 2 educatori, 1 instructor ergoterapie, 1 infirmieră, 1 referent);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator:1;

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate
Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487
„În slujba oamenilor”



d) voluntari: 2;

(2) Personalul de specialitate reprezintă un procent de 86%.
Raportul angajat/beneficiar este de 1/7.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef de Centru;

(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 de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara;

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;

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) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) 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.

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

Atribuțiile postului:

- Evaluează și intervine în vederea ameliorării situației sociale prin acordarea de servicii de informare și consiliere;
- Realizează activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Este responsabil ca pentru fiecare beneficiar să fie întocmit un dosar personal și unul de servicii cu respectarea standardelor minime de calitate specifice;

b) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

Atribuțiile postului:

- Realizează evaluarea psihologică individuală a beneficiarilor Centrului;
- Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbarilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor Centrului (evaluarea stării de sănătate psihică, evaluare cognitivă, afectivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea dezvoltării psihologice);
- Realizează activități de consiliere psihologică, programe de exerciții de stimulare psiho-motorie și cognitivă;
- Lucrează cu beneficiarii Centrului, individual și în grup, focalizându-se pe îmbunătățirea abilităților de relaționare, creșterea coeziunii grupului, creșterea stimei de sine, gestionarea relațiilor conflictuale, creșterea încrederii în posibilitățile proprii și îmbunătățirea activităților;

c) medic specialist de medicină de familie (221108);

Atribuțiile postului:

- Efectuează evaluări și reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbarilor semnificative ale stării de sănătate ale beneficiarilor Centrului;
- Verifică menținerea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor Centrului;
- Acordă asistență medicală în cadrul cabinetului, pentru beneficiarii Centrului;

d) medic dentist (226101);

Atribuțiile postului:

- examinează beneficiarii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune;
- indică sau efectuează tratamentul corespunzător afecțiunilor aparatului buco-dentar, în raport cu posibilitățile tehnice de care dispune, consemnând aceste date în registrul de consultații și tratamente;
- depistează afecțiunile buco-dentare, aplică măsurile de prevenire a cariei dentare, precum și asanarea focarelor dentare;
- efectuează tratamentele necesare prevenirii și combaterii unor boli generate de afecțiuni buco-dentare;

e) kinetoterapeut (226405);

Atribuțiile postului:

- Realizează evaluarea kinetoterapeutică individuală a beneficiarilor Centrului;
- Cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar al Centrului, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică;
- Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- Ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor survenite;

f) instructor de ergoterapie (223003);

Atribuțiile postului:

- Realizează activități de inserție/reinserție socială a beneficiarilor, prin intermediul activității de ergoterapie;
- Realizează, în cadrul activității de ergoterapie, acțiuni ce vizează dezvoltarea autonomiei personale și sociale, dezvoltarea limbajului și vocabularului, dezvoltarea și stimularea motricității fine, coordonarea oculo-motorie, dezvoltarea unor funcții cognitive, dezvoltarea deprinderilor de îngrijire personală, a locuinței, igienă, alimentație etc.

g) educator (234203);

Atribuțiile postului:

- Realizează activități de inserție/reinserție socială a beneficiarilor, prin intermediul: activităților de petrecere a timpului liber (discuții de grup, jocuri de grup, viziune media, ieșiri aer liber), socializare și activităților lucrate (confectionare diverse obiecte);
- Realizează activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe perioada petrecută de aceștia în Centru;
- Mențin legătura cu aparținătorii beneficiarilor și mediază implicarea acestora în programele Centrului;

h) infirmieră (532103);

Atribuțiile postului:

- Distribuie micul dejun și masa de prânz beneficiarilor Centrului;
- Spală și depozitează vesela utilizată;
- Însușește beneficiarii, acolo unde este necesar, fie pentru a participa la activitățile de recuperare la care sunt planificați fie către grupurile sanitare, cabinete, curte etc.;

i) logoped (226603)

- realizează activitatea de identificare, evaluare, diagnosticare și reeducare a tulburărilor de vorbire, limbajului oral și scris, comunicării mijloacelor, instrumentelor și tehnicilor adaptate nevoilor beneficiarilor care prezintă tulburări ale limbajului;
- realizează activitatea de învățare ale beneficiarilor care prezintă tulburări ale limbajului să-și controleze și/sau exerseze musculatura linguală, maxilarele, mușchii faciali și mecanismul respirației;
- evaluează rezultatele probelor aplicate, coroborându-le cu informațiile medicale despre beneficiar pentru a diagnostica și elabora planul de intervenție;
- oferă consiliere aparținătorilor în vederea eficientizării procesului comunicării și înțelegerea deficitului/problemei cu care familia se confruntă;

j) alt personal de specialitate în asistență socială: referent (411001)

Atribuțiile postului:

- Realizează activități de inserție/reinserție socială a beneficiarilor, prin intermediul: activităților de petrecere a timpului liber (discuții de grup, jocuri de grup, viziune media, ieșiri aer liber), socializare și activităților lucrate (confectionare diverse obiecte);
- Realizează activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe perioada petrecută de aceștia în Centru;
- Mențin legătura cu aparținătorii beneficiarilor și mediază implicarea acestora în programele Centrului;

(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;

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate
Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487
„În slujba oamenilor”



- d) sesizează conducerea 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.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este deservit de :

a) administrator;

Atribuțiile postului:

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile existente la Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate, ține evidența lor la zi și le repartizează pe locuri de depozitare;
- Răspunde de activitatea privind depozitarea și păstrarea documentelor;
- Verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

ART. 12. Finanțarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al municipiului Timișoara;

b) donații, sponsorizări.

Aprobat,

Director general,
jr.Rodica Surducu

Director general adjunct,
Marius Murariu

Avizat juridic,
Andrei Ursoiu

Întocmit,
Șef Centru
Andreea Manolache

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante:

I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara - Centrul de Asistență și Recuperare pentru persoane aflate în dificultate, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediu în Timișoara, Bvd. Regele Carol I, nr. 10, Tel/Fax 0256220583, având cod fiscal 38053878, Certificatul de acreditare seria AF nr. 003748, reprezentată de doamna **Director General** _____ numită în funcția publică de conducere de Director General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara prin Dispoziția nr. 288/04.03.2019 a Primarului Municipiului Timișoara și respectiv, _____ având funcția de Șef de Centru

și

II. denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea TIMIȘOARA, județul TIMIȘ, Str., nr....., codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., elib. la data de de SPCLEP Timișoara,

Având în vedere:

- Cererea de admitere nr..... din data de
- Decizia de admitere nr. ... din data de
- Procesul verbal al ședinței echipei multidisciplinare din data de
- Procedura de admitere în Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 73/2005;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019.

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;

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



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;

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 de servicii sociale în cadrul Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate, cu sediul în str. Ioan Plavoșin, nr. 21.

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

- a) servicii de integrare/reintegrare socială
- b) servicii de recuperare/reabilitare funcțională
- c) servicii de supravegherea și menținerea sănătății

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

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



3.1. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este : **0 (zero) lei/lună.**

4. Durata contractului

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

4.2. Durata contractului poate fi prelungită 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. Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor/situației de dificultate în care se află aceștia;

5.2. Planificarea activităților/serviciilor, făcută cu consultarea beneficiarului, prin intermediul Planului de intervenție;

5.3. Reevaluarea Planului de intervenție, conform standardelor de calitate

5.4. Monitorizarea Planului de intervenție de către responsabilul de caz.

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;

6.5. de a sista acordarea serviciilor sociale beneficiarului în următoarele cazuri:

- starea de sănătate a beneficiarului se degradează și acesta nu mai poate realiza, fără ajutor, activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

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;

- regulamentul 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;

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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;

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. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b. 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;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

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;

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 ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)

9.7. 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 conform Procedurii privind sesizările și reclamațiile.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție.

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 de intervenție 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.



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



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.

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) decesul beneficiarului;
- f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale în Centru de zi;
- g) beneficiarul nu respectă prevederile Regulamentului intern al CARPAD precum și a Codului de etică al CARPAD.

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.

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate

Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487

„În slujba oamenilor”



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,

Șef Centru,

Beneficiarul de servicii sociale,

Nume și prenume _____

Semnătura:

Avizat juridic,

Întocmit, asistent social,

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com