



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



Anexa nr. la HCLMT nr. _____ din _____

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.201, precum și ROF prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 388/17.10.2017 și apoi, respectiv Hotărârea Consiliului Local 291/22.05.2018 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

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 încetare 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 Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor” cu sediul în mun. Timișoara, Bulevardul General I. Dragalina, nr.38-42, tel 0256/452089, cod serviciu social 8810 CZ-V-II înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748, și licențiat conform Licenței de funcționare provizorie , nr.4301 din 30.09.2019, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane. Beneficiarii centrului sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Timișoara.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activități de informare a comunității și respectiv a propriilor beneficiari /membrilor de familie;
2. Activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor care vizează admiterea/ încetarea furnizării serviciilor;
3. Activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor;
4. Activități de integrare /reintegrare socială cu scopul prevenirii marginalizării sociale pentru persoanele vârstnice prin activități de petrecere a timpului liber, activități practice, activități culturale - artistice, grupuri de discuții, etc.
5. Activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet)
6. Servicii de recuperare și reabilitare funcțională:
 - *Servicii de kinetoterapie* (de recuperare și reabilitare fizică) care constau în activități terapeutice prin mișcare, asigurate sub supravegherea kinetoterapeutului, în grup sau individual.
 - *Servicii de consiliere psihologică* (de recuperare și reabilitare psihică) care constau în activități specifice, activități de consiliere individual și antrenament cognitive (individual sau de grup) asigurate de psiholog
 - *Servicii de supraveghere și menținerea sănătății funcționale* prin consultații medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală, activități asigurate de un medic angajat al DASMT o dată/săptămână și de către asistentul medical zilnic.;
7. Servicii de consiliere și informare socială: îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate, evaluarea rețelei sociale, asigurarea unei bune relaționări cu familia, menținerea legăturii cu instituții și organizații din comunitate.
8. Servicii de asistență juridică activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor
9. Activități de voluntariat (implicarea persoanelor vârstnice în acțiuni de voluntariat)
10. Activități/servicii suport: asigurarea unei gustari.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului,
- Legea nr. 19 din 12.01.2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000.
- Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015 - 2020

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



Ordin Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - *Anexa nr.6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.*

(3) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 388/17.10.2017, și respectiv Hotărârea Consiliului Local nr.291/22.05.2018

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor 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 acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor 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) 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;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- j) 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.
- k) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;



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

„În slujba oamenilor”



l) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

m) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt: persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege*, cu domiciliul/reședința în Municipiul Timișoara aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

* În cadrul proiectului GERAS vor fi admise doar persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani

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

a) Acte necesare pentru admiterea în centru:

- cererea de admitere/furnizare servicii sociale, semnată de beneficiar
- copie BI/CI
- copie sau original cupon de pensie din ultima lună (pentru pensionari).
- adeverință de la medicul de familie cu:
 - diagnosticile persoanei vârstnice
 - persoana nu este în evidență cu boli psihice și cu boli infecto-contagioase
 - persoana să fie aptă pentru kinetoterapie (gimnastică medicală), după caz;

b) Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- solicitantul să aibă domiciliul/reședința în municipiul Timișoara,
- solicitantul să aibă împlinită, vârsta de pensionare stabilită de lege
- solicitantul să nu sufere de boli contagioase sau psihice.(adeverință de la medicul de familie)
- conform grilei naționale de evaluarea gradelor de dependență (fișa de evaluare sociomedicală), persoana/solicitantul să fie încadrat în gradul de dependență IIIB (persoană independentă)
- să se afle într-o situație care să conducă la marginalizare sau excluziune socială (prevenție) sau să prezinte o situație de marginalizare și izolare/excluziune socială (intervenție).

c) Decizia de admitere/respingere

Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere/încetare constituită prin Dispoziția Directorului General.

Comisia de admitere/respingere/încetare a acordării serviciilor sociale în centru, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului ia decizia de admitere/ respingere (după caz). Decizia de admitere/respingere este întocmită de către șeful centrului.

În cadrul proiectului GERAS se va respecta metodologia de furnizarea serviciilor aprobată .

d) Criterii de departajare

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



În situația în care există solicitări pentru frecventarea Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor peste capacitatea centrului, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi trecute pe lista de așteptare. În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor din lista de așteptare va fi ordinea depunerii cererii, respectiv ”primul venit, primul servit”. În situația în care data cererii este aceeași la două sau mai multe persoane, prioritatea admiterii o vor avea persoanele vârstnice ale căror venituri nu depășesc salariul minim pe economie.

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

Contractul de acordare servicii sociale în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Timișoara, Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, pe perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Contractul este în conformitate cu modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

1. Serviciile oferite în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt gratuite.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare cu primordialitate, potrivit căreia, măsurile de asistență socială au ca obiectiv final prevenirea marginalizării/excluziunii/izolării sociale precum și evitarea menținerii într-o situație de marginalizare prin implicarea beneficiarului în procesul de acordare a serviciilor psiho-sociale și de petrecere a timpului liber.

Costul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor 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.

2. Beneficiarii centrului de zi beneficiază de o gustare (în cuantum de 5 lei, care poate fi actualizată), asigurată prin Cantina de ajutor social a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, gratuit, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor. Contribuția beneficiarilor/reprezentanților legali este de 0 lei pentru gustarea primită zilnic, cinci zile pe săptămână (de luni până vineri), costurile serviciilor fiind suportate de la bugetul local.

(3) Condiții de încetare a serviciilor/reziliere a contractului de acordare servicii, se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii, la secțiunile ”Încetarea contractului” și „Rezilierea contractului,”

Conform standardelor minime de calitate, centrul deține o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



Motivele de încetare a contractului sunt :

- 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) beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate
- f) beneficiarul de servicii sociale lipsește de la activitățile centrului o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, consecutiv, fără să anunțe care sunt motivele absenței.
- g) decesul beneficiarului.

Constituie motiv de reziliere a contractului, următoarele:

- a) încălcarea de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului Intern și/sau a Codului Etic ale centrului de zi;
- b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- 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) nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în prezentul contract.

La încetarea acordării serviciilor se emite o Decizie de încetare a serviciilor sociale de către Șeful centrului; Decizia de încetare a acordării serviciilor sociale se ia de către Comisia de admitere/respingere/încetare constituită prin Dispoziția Directorului General, în baza analizării situației.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Clubul Pensionarilor 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- d) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite;
- e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale ;
- f) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- h) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- i) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber-Clubul Pensionarilor au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația socială și medicală;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- f) de a nu consuma alcool și de a nu frecventa centrul în stare de ebrietate;
- g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.
- h) de a menține și întreține ordinea, curățenia și bunurile centrului;

(6) **Capacitatea Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor** este de maxim 70 beneficiari/zi. Ținând cont de specificul centrului, pot fi admiși un număr de maxim 200 de beneficiari care vor frecventa centrul, în funcție de nevoi și timpul disponibil al acestora în concordanță cu capacitatea centrului.

Persoanele vârstice pot beneficia de unul sau mai multe servicii acordate în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor, în funcție de nevoile identificate și de dorința persoanei vârstnice, în conformitate cu planul de intervenție.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Socializare și Petrecerea Timpului Liber - Clubul Pensionarilor 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. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, constând în:
 - activități de socializare și petrecere a timpului liber - jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, participare la evenimente culturale, schimburi intergenerationale);
 - activități practice (autogospodărire, lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate, quilling, etc);
 - activități de reintegrare/integrare socială – consiliere (individuală și/sau de grup) și sprijin emoțional pentru depășirea situației de izolare socială.
 - grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
 - activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura, etc).

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



3. Activități de evaluare /reevaluare /planificare și monitorizare, constând în:
 - activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor: vizează admiterea/încetarea furnizării serviciilor (procedura de admitere, dosar personal inclusiv întocmirea contractului de furnizare servicii, arhivare, procedura de încetare a furnizării serviciilor);
 - activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor (procedura de evaluare/reevaluare/planificare/monitorizare psiho-socială a nevoilor individuale a beneficiarilor/situației de dificultate în care se află aceștia, întocmire plan de intervenție, întocmire planificare activități, fișe monitorizare);
4. Activități de recuperare și reabilitare funcțională, constând în:
 - evaluarea motricității și autonomiei funcționale
 - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), acompaniere și consiliere kinetoterapeutică .
 - evaluare psihologică
 - ședințe de consiliere psihologică (individuală și de grup) și suport emoțional.
 - antrenament cognitiv (individual și de grup)
 - consultații medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală.
5. Activități de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, constând în:
 - activități de consiliere socială,
 - activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate.
 - organizarea campaniilor de informare, privind sensibilizarea și implicarea comunității în problematica persoanelor vârstnice.
6. Activități de voluntariat
7. Activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet)
8. Activități de asistență juridică activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor
9. Activități/servicii suport: asigurarea unei gustări zilnice

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

1. activități de promovare în comunitate a serviciilor sociale oferite,
2. elaborarea de materiale informative pe suport scris: pliante, broșuri, articole sau buletine informative,
3. actualizarea site-ului Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara cu informații legate de procedurile de admitere și serviciile oferite de centru,
4. prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitatea socială sau activități conexe
5. consemnarea activităților de informare în registrul de informare beneficiari,
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



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 și aplicarea unor măsuri de protejare a beneficiarilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
4. Participare socială și implicarea comunitară prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații.

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

1. Elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instruirea personalului cu privire la acestea;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
4. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia 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. Asigurarea de spații igienico sanitare suficiente și accesibile pentru beneficiari și personal

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

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
5. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor;
6. evaluarea anuală a angajaților

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor funcționează cu un număr de 8 angajați, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, din care:

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



- a) personal de conducere: șef centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7;
- c) activitățile administrative, gospodărire, întreținere - reparații sunt asigurate de personalul Biroului Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Timisoara.
- d) voluntari: - în funcție de convențiile de voluntariat semnate la nivel DASMT

La personalul angajat conform organigramei și statutului de funcții al Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor, aprobat prin HCLMT, se adaugă un expert voluntari, un facilitator IT, un facilitator cultural și un expert consiliere legislație, angajați pe perioadă determinată în cadrul proiectului Geras.

Numărul total al personalului angajat cu care funcționează Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor este de **12 angajați**

1.1. Personalul de specialitate reprezintă **91,66 %** din totalul personalului.

1.2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

1.3 Numărul de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru

2. Raportul angajat- beneficiar este de 16.67%

ART. 9

Personalul de conducere (1)

Personalul de conducere este:

- a) șef de centru ;

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; n) participă la întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului împreună cu serviciul buget contabilitate;
 - 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.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar (1) Personalul de specialitate este:

- 2 asistenți sociali (263501)
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405)
- inspector de specialitate (242203);
- educator (341202)
- asistent medical (325901)
- expert voluntari
- facilitator IT
- facilitator cultural
- expert consiliere legislație

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social

- evaluează situația socială a persoanelor care solicită servicii, precum și a posibilităților reale de intervenție;
- promovează un sistem coerent de programe, măsuri, activități, servicii profesionalizate de prevenire și protejare a persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;
- perfectează actele și completează dosarul beneficiarului cu acuratețe, perseverență și corectitudine, ținând cont de confidențialitatea informației, referitor la viața particulară a beneficiarilor; - întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor;

Psiholog

- selectează și aplică instrumentele și tehnicile psihologice în funcție de subiectul și de scopul investigației;
- prelucrează și interpretează rezultatele testelor aplicate;
- elaborează profilul psihologic al fiecărui beneficiar luat în evidență;
- stabilește nevoile psiho/sociale ale beneficiarilor referiți;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din care face parte, măsurile pentru atingerea obiectivelor stabilite în planul de intervenție;
- oferă sprijin în completarea dosarului beneficiarului;
- stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor marginalizării sociale;

Kinetoterapeut

- verifică periodic starea beneficiarilor din cadrul centrului de zi, deficitul și rezervele existente, precum și capacitățile restante;
- selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică și răspunde de realizarea acestora;
- elaborează programe de recuperare motorie, refacerea sau menținerea amplitudinei de mișcare, tonifierea musculară, refacerea coordonării, ameliorarea echilibrului, creșterea distanței de mers, creșterea capacității de efort, gimnastica respiratorie, etc pentru fiecare beneficiar în parte;
- măsoară tensiunea arterială a persoanelor care participă la exercițiile de kinetoterapie, înainte de efectuarea programului de kinetoterapie, și înregistrează datele într-un caiet special creat pentru aceasta și în funcție de datele inițiale înregistrate, stabilește dacă persoana vârstnică poate participa sau nu la efectuarea exercițiilor;

Inspector de specialitate

- organizează împreună cu echipa multidisciplinară serbări tradiționale sau cu ocazia a diverse evenimente din viața comunității;
- formează și consolidează la beneficiari deprinderi de socializare, de petrecere a timpului în mod plăcut și util, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a lucrurilor personale precum și a obiectelor și spațiilor de folosință comună;
- este în permanență atent și răspunde oportun nevoilor de comunicare ale beneficiarilor;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



- participă la ședințele echipei multidisciplinare și face propuneri pentru întocmirea planului de intervenție.
- întocmește toate documentele necesare conform procedurilor; răspunde de întocmirea corectă a dosarului personal și a dosarului de servicii al beneficiarilor centrului.
- organizează sesiuni de informare și discuții tematice.
- organizează campanii de informare și promovare în comunitate, încurajând activitățile de voluntariat.
- întocmește raportările trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea desfășurată în cadrul centrului;
- răspunde de inventarul centrului

Educator

- participă la organizarea de serbări tradiționale sau cu ocazia a diverse evenimente din viața comunității;
- formează și consolidează la beneficiari deprinderi de socializare, de petrecere a timpului în mod plăcut și util, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a lucrurilor personale precum și a obiectelor și spațiilor de folosință comună;
- este în permanență atent și răspunde oportunităților nevoilor de comunicare ale beneficiarilor;

Asistent medical

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor centrului pe care îi are în îngrijire în perioada programului de funcționare al centrului.
- desfășoară activitățile planificate prin Planul individualizat de intervenție.
- realizează programe de educație pentru sănătate cu beneficiarii;

Expert voluntari

- participă la selecția și recrutarea grupului țintă
- organizează și susține pentru vârstnicii voluntari, sesiuni de formare în care vor fi abordate teme ca managementul conflictelor interpersonale, managementul timpului, etică și confidențialitate, comunicare asertivă, drepturile omului.
- organizează și monitorizează desfășurarea în bune condiții a activității de voluntariat.
- identifică tipuri de activități de voluntariat pentru persoanele vârstnice.
- întocmește lunar raportul de activitate

Facilitator IT

- îndrumă vârstnicii din centru, pentru a dobândi cunoștințe de utilizare a tehnologiei PC prin utilizarea tabletelor constând în redactare și transmitere a mesajelor on-line, folosire poșta electronică, utilizare programe social-media, redactare documente, cumpărături on-line și plata facturilor, etc.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



-întocmește lunar raportul de activitate

Facilitator cultural

- pregătirea și organizarea unor evenimente cultural-artistice cum ar fi: recitări, cântece, scenete, teatru, dansuri ce vor fi suținute în spații publice/private, cu ocazia diverselor evenimente sau sărbători;
- participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea inițială a beneficiarului și la întocmirea planului de intervenție, însoțește beneficiarii în excursii, vizite în orș și în afara acestuia;
- întocmește lunar raportul de activitate.

Expert consiliere legislație

- asigură consultanță juridică persoanelor vârstnice, privind întocmirea documentației pentru obținere drepturi sociale și consiliere privind înstrăinarea unor imobile, încheierea contractului de întreținere, încheierea de contracte vânzare-cumpărare, donații/garanții pentru împrumuturi care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale acestora;
- întocmește lunar raportul de activitate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servivire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de alte servicii specializate ale Direcției de Asistență Socială Timisoara.

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 Timisoara;
 - b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General
jr. Rodica SURDUCAN

Avizat juridic
Ciprian Erceanu

Întocmit
Șef centru
Emilia Vilceanu

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin 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
„În slujba oamenilor”



CONTRACT
de acordare servicii sociale
în cadrul Centrului de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Părțile contractante:

I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acronim DASMT, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, str. Ioan Plavosin, nr.21, județul Timiș, Tel: 0356/416050, fax: 0356416049, codul de înregistrare fiscală 38056416049, certificatul de acreditare seria AF nr. 003748, reprezentată de doamna jr. Rodica Surducan, având funcția de Director General.

și

II. Doamna/Domnul....., denumit/ă în continuare beneficiar, domiciliat/ă în localitatea Timișoara, str. -, nr.-, bl.-, sc.-, et.2 , ap.-, județul Timiș, codul numeric personal....., posesor/e al C.I. seria, nr....., eliberat la data dede către SPCLEP Timișoara.

Având în vedere:

- cererea de admitere nr.....
- decizia de admitere nr.....
- procedura de admitere în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor;
- planul de intervenție nr.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor;
- Regulamentul Intern al Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor;
- Certificat de Acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017;
- Licența de Funcționare a serviciului social centru de zi.
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare
- Legea 292/2011 privind Asistența socială cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MMJSnr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate- Anexa 6

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită

beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și

excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.

515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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 de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

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

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

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

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

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale 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;

1.12. planul de intervenție - 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;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în

1.14. 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 Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor situate pe B-dul General I. Dragalina nr.38-42, prin asigurarea următoarelor activități:

- activități de informare a comunității și respectiv a propriilor beneficiari;
 - activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor care vizează admiterea/ încetarea furnizării serviciilor;
 - activități de evaluare/ planificare/ reevaluare/ monitorizare a furnizării serviciilor;
 - activități de integrare/ reintegrare socială cu scopul prevenirii marginalizării sociale prin activități de petrecere a timpului liber, activități practice, activități cultural- artistice, grupuri de discuții etc;
 - activități de recuperare și reabilitare funcțională (kinetoterapie, consiliere psihologică) activități pentru menținerea și supravegherea sănătății;
- serviciu suport- asigurarea unei gustări;

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

3.1 Costul total pe lună pentru serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor, este de 0 (zero) lei/lună .

4. Durata contractului

4.1 Durata contractului este de 1 an, începând cu data depână la data decu posibilitate de prelungire printr-un act adițional.

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



- 5.1 implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
- 5.2 reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3 revizuirea planului de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - procedurilor operaționale aplicate la nivelul centrului ;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție, 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;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



7.9 de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale, fără nici o discriminare

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii
- 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;
- 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 liber opinia cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) să i se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- i) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- j) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- k) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;

9.2 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;

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

9.5 să respecte regulamentul intern (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.6 să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor;

9.7 de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;

9.8 este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;

9.9 de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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



9.10 să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, consecutiv, în caz contrar se va înceta acordarea serviciilor.

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 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.

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 de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului Intern și/sau a Codului Etic al Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor;
- 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) nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în prezentul contract.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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

„În slujba oamenilor”



- 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) beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate
- f) beneficiarul de servicii sociale lipsește de la activitățile centrului o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, consecutiv, fără să anunțe care sunt motivele absenței.
- g) decesul beneficiarului.

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.

14.6 Măsurile de implementare a planului de intervenție se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

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

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

Director General,

.....

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin 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
„În slujba oamenilor”



Șef centru,
.....

Beneficiarul serviciilor sociale,
.....

Avizat juridic,
.....

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin 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