

Anexa nr.9.1 la HCLMT nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
”Centrul Rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost”
din cadrul Complexului de Servicii Sociale “Sfântul Francisc”

Serviciul este multifuncțional (MF): [X] Nu	Lista codurilor: 879.2.1.SRUS.PFA
---	---

Denumirea serviciului social:

”Centrul Rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost”

Serviciul social conform HG 268/23.04.2026, anexa 1 Nomenclatorul serviciilor sociale este:

- încadrat în categoria Tipuri Majore - **Servicii sociale cu cazare**, categoria 2 **Servicii de suport cu cazare**, 2.1 **Servicii rezidențiale de urgență socială-SRUS**, cod serviciu social **879.2.1.SRUS.PFA**.

-înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara(denumită în continuare DASMT)**.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Timișoara.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**

Adresa completă: **municipiul Timișoara, județul Timiș, sediu social Bd. Regele Carol I nr. 10, cod poștal 300172, sediu administrativ str.Ioan Plavoșin nr.21.**

Posesor al **Certificatului de acreditare: nr. 003748, seria AF, eliberat la data de 24.08.2017**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
 Complexul de Servicii Sociale ”Sf. Francisc”
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
 Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> Public	<input type="checkbox"/> Privat
-----------------	---	---------------------------------

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [X] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial [] Servicii de locuire asistată în comunitate [] 4.1. Locuință protejată [] 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[] Copil - C; [] Persoană adultă cu dizabilități: D; [] Persoană vârstnică: PV; [] Victime ale violenței domestice: VD; [X] Persoană fără adăpost: PFA; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf. Francisc"
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

	<input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: ... specificați	
--	---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.PFA**

Deține licență de funcționare	Seria LF nr. 0011910 și este eliberată de către Ministerul muncii și solidarității sociale (denumirea instituției emitente) la data de 21.12.2022 Capacitate : 54 locuri
-------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
-----------------------------------	--

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorul legal:	<input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
---	--

Adresa serviciului social: municipiul Timișoara, județul Timiș, **str. Telegrafului nr. 8, cod poștal 300125**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați a Complexului de servicii sociale Sf. Francisc = circa 1149 mp

Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost= circa 1031 mp

Curte interioară = circa 340 mp

Nr. total camere: 59 încăperi, din care:

a) **nr. camere cu destinația dormitor:**18;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: total 5 încăperi din care 1 birou asistență socială, 1 cabinet psiholog, 1 cabinet medical, 1 birou educatori, 1 camera de supraveghere video)

c) nr. spații comune: total 9 spații din care 4 săli de activități/vizite+ 5 holuri (sală activități, hol);

d) nr. spații igienico-sanitare: total 13 grupuri din care 2 grupuri sanitare parter, 2 grupuri sanitare cu deschidere curte, 1 grup sanitar pentru persoane cu dizabilități etaj 1, 2 spații igienico- sanitare cu dușuri

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf. Francisc"
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

și grupuri sanitare pentru bărbați/femei etaj 1 - corp cazare, 2 grupuri sanitare etaj 2 – corp cazare, 3 grupuri sanitare și 1 spațiu igienico-sanitar cu dușuri în corp 2- zona de cazare;

e) spații de pregătire/distribuire a hranei: total 3 încăperi din care 2 birouri pentru pregătirea/ distribuirea hranei/spălarea vaselor, 1 sală multifuncțională de mese;

f) nr. camere/spații destinate personalului: total 7 birouri/depozit din care 1 birou arhivă, 1 birou șef centru, 5 depozite materiale de curățenie, lenjerie/haine, birotică, alte materiale.

g) spații pentru igienizare lenjerie/haine: total 2 spații prevazute cu 2 mașini de spălat, 2 uscătoare, și calandru)

h) alte spații: total 2 spații din care 1 spațiu tehnic - centrală termică, 1 spațiu tehnic pentru lift, terasă.

Descriere generală:

"Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" funcționează într-o clădire structurată în trei corpuri, care cuprin și activități ale altor servicii:

Corp 1 (Subsol, Etaj1 și Mansardă)

- Mansarda este destinată serviciului social și cuprinde: 4 dormitoare, 1 izolator, 1 oficiu pentru servirea pregătirea mesei, 2 toalete, 1 baie cu 2 dușuri, 1 magazie depozitare haine, hol cu spațiu de activitate.

Corp 1A (Parter si Etaj) este destinat atât Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost cât și "Centrului de zi de Informare și consiliere pentru persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială".

- Etaj destinat parțial serviciului social cuprinde:1 cabinet psihoogic, 1cabinet medical, 1 toaleată personal

Corp 2 (Parter și Etaj) este destinat atât Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost cât și "Centrului de zi de Informare și consiliere pentru persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială" și reprezintă un spațiu de legătură între Corp 1 și Corp 3

- Etaj destinat parțial serviciului social cuprinde: 2 toalete cu ieșire în curtea interioara, 1 cameră de recreere/lectură, casa scării spre curtea interioara, spațiu tehnic.

Corp 3 (Parter, Etaj Mansardă) destinată serviciului social și cuprinde:

- Parter: hol, lift, 1camera tehnică pentru lift, casa scării, 1 sală de așteptare/vizite, 1 birou asistent social (comun cu centrul de zi de consiliere și informare), 2 grupuri sanitare, 1 birou șef centru,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf. Francisc"
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

1 magazie birotică, hol, 1 sală de multifuncțională mese/activități, 1 oficiu pentru servirea pregătirea mesei, 1 magazie materiale curățenie /produse.

- Etaj 1: 7 dormitoare, 1 grup sanitar adaptat persoanelor cu dizabilități, 2 spații igienico-sanitare diferențiate pe sexe (dușuri, pișoare chiuvete, toalete), 1 spălătorie, 1depozit haine/lenjerie, 1 birou/vestiar educatori, 1 birou monitorizare/supraveghere video, hol cu spațiu de activitate, lift.
- Mansarda: 1cameră depozitare documente/arhiva, 6 dormitoare, 1 sală de activități, 1 magazie, hol cu spațiu de activități, 2 toalete.

Descriere a facilităților "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost":

Dormitoarele sunt dotate cu paturi cu cazarmament, dulap de haine, cuier și noptieră. Sunt asigurate spații igienico-sanitare diferențiate pe sexe și pentru persoane cu dizabilități. În cazul persoanelor cu dizabilități este asigurat transportul prin platforma pentru persoane cu handicap și lift. Igienizarea, călcarea lenjeriei/hainelor se face în spalatorie cu mașina de spălat industrială, uscător industrial, calandru. Exista posibilitatea igienizării hainelor individual, în regim de urgență (mașină de spălat și uscător de capacitate mai mică). Sala de activități este dotată cu televizor, proiector, iar spațiu de recreere cu calculator.

Curtea interioară este amenajată pentru recreere și activități în aer liber și dotată cu bancuțe, mese cu scaune, umbrelă și este amenajată o grădință cu flori.

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior – Da <input checked="" type="checkbox"/> În interior – Da
-----------------------------	--

Program de funcționare a serviciului social:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) (parțial personal) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic(parțial personal) nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână:5
--	---

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sf.Francisc" este de a furniza servicii sociale specializate

persoanelor fără adăpost asigurând nevoile de bază, serviciile de consiliere, inserția/reinserția socio-profesională, pentru prevenirea situațiilor de risc, a unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență, generatoare de marginalizare/excluziune socială, contribuind la menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale, pentru depășirea unei situații de criză, îmbunătățirea calității vieții, promovarea integrării sociale, diminuarea fenomenului cerșetoriei, a exploatării persoanelor adulte din stradă, creșterea securității sociale și asigurarea unei rețele de suport la nivel comunitar, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile serviciului social.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ”Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost” din cadrul Complexului de Servicii Sociale ”Sf. Francisc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative aplicabile domeniului:
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1311/2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinului 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 a serviciilor acordate în comunitate, a serviciilor acordate în sistem integrat și a cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 4 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile [art. 44 alin. \(2\) din Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la [art. 44 alin. \(9\) din Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la [art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin [Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025](#) pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în [anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025](#).

(5) Documentele solicitate la admitere sunt

5.1. Actele necesare pentru admitere sunt următoarele:

- Cererea – Declarație pe proprie răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială , depusă la DASMT, în vederea emiterii dispoziției privind acordarea dreptului la servicii sociale, format tipizat, semnată de beneficiar, în original;
- Cererea de accesare a serviciu social –tip centru cazare , depusă la ”Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost” – din cadrul Complexului de servicii sociale “Sf.Francisc” pentru emiterea deciziei privind acordarea dreptului, format tipizat, semnată de beneficiar, în original;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf. Francisc"
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

- **Acte de identitate** - Buletin/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie a beneficiarului sau alte documente de identificare, în copie (dacă există), respectând prevederile legii nr.9/2023;
- **Acte medicale** - Adeverință medicală cu analiza radiografie pulmonară (care atestă că este apt pentru a intra în colectivitate);
- Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal și informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, formular tip care se găsește la sediul unității;
- Declarația beneficiarului pe propria răspundere privind identitatea, situația sa locativă, starea sa medicală, situația sa socio-economică și familială;
- **Alte documente însoțitoare** – Scrisoare medicală, Proces verbal Poliție, Fișă de referire, Alte adrese însoțitoare (după caz);
- Fișa de evaluare inițială;

Specialiștii "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Sf.Francisc" au obligația să asigure/să realizeze în mod gratuit, fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare la solicitare. Modelele de cerere și declarația pe propria răspundere sunt disponibile, pe site-ul socialtm.ro

5.2. Criteriile de eligibilitate ce trebuie îndeplinite pentru admiterea în centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost sunt:

- a) persoana are vârsta peste 18 ani;
- b) persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) persoana nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea vieții zilnice;
- d) persoane singure sau familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere sau sunt în risc de evacuare;
- e) persoana se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- f) orice altă persoană care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale;

g) pentru persoanele cu ultim domiciliu sau care s-au nascut în municipiul Timișoara sau județul Timiș se acorda găzduire pentru o perioadă de 1 an de zile, cu posibilitate de prelungire la propunerea echipei multidisciplinare;

h) pentru persoanele cu ultim domiciliu în alte județe se acordă găzduire pentru o perioadă de 1 lună de zile, cu posibilitate de prelungire, la propunerea echipei multidisciplinare;

Dacă în urma verificărilor se constată că declarațiile privind domiciliul nu sunt reale, perioada de ședere se va modifica în funcție de prevederile de mai sus.

Prioritate la serviciile furnizate de către serviciul social "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" au persoanele din municipiul Timișoara sau județul Timiș.

Condiții de neeligibilitate

Nu sun eligibile și nu pot beneficia de servicii în cadrul serviciului social "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" persoanele care se află în cel puțin una dintre următoarele situații:

- a) persoanele fără adapost care necesită îngrijiri medicale de specialitate sau asistare permanentă;
- b) persoanele fără adăpost care se află în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene și prezintă un comportament agresiv ce pune în pericol viața altor beneficiari sau a angajaților centrului;
- c) persoanele fără adăpost care prezintă afecțiuni psihiatrice grave sau tulburări de comportament deviant sau agresiv care ar pune în pericol viața sa sau a altor beneficiari sau a angajaților centrului;
- d) persoanele fără adăpost care suferă de boli infecto-contagioase în formă transmisibilă;
- e) persoanele fără adăpost care au beneficiat de servicii în cadrul Centrului și care în perioada șederii în instituție au manifestat un comportament necorespunzător, au refuzat participarea activă la activitățile centrului, au refuzat soluțiile oferite de Centru anterior, nu au respectat Regulamentul instituției, etc.

5.3. Decizia de admitere/respingere

Decizia de admitere/respingere se ia de către seful centrului, după emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială de către Directorul General, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului, având la bază evaluarea initiala, cu propunerea educatorului, Plnul de interventie individualizat propus de echipa multidisciplinara, referatul de admitere/respingere elaborat de asistentul social. Documentul se înregistrează în Registrul decizii al Centrului (format electronic).

5.4 Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf. Francisc"
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

Cuantumul contribuției beneficiarilor pentru serviciile sociale acordate în cadrul "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" îl reprezintă un procent de 10% din veniturile persoanei fără adăpost.

Plata contribuției se face începând din a treia lună calendaristică întreagă (01-31 ale lunii), consecutivă de ședere în centru.

La stabilirea contribuției lunare a beneficiarilor se iau în calcul toate veniturile realizate în luna precedentă, excepție fiind cele stabilite expres de lege ca fiind exceptate la luarea în calcul a contribuțiilor.

Calculul contribuției se face în baza declarației pe proprie răspundere și a documentelor doveditoare (cupon de pensie, cupon pentru indemnizație handicap, cupon venit minim garantat, adeverință de salariu, fluturaș salariu, investigație Patrivent, etc).

Beneficiarii sunt obligați să prezinte documentele doveditoare ale veniturilor din luna precedentă și să declare orice modificare a acestora.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de DASMT, prin act administrativ, respectiv HCLMT de aprobare a ROF serviciu social:

Criterii de departajare

În cazul în care solicitările pentru admiterea în "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" depășesc capacitatea centrului, persoanele a vor depune cerere în așteptare, vor fi adăugate pe lista de așteptare.

În situația în care un loc devine disponibil, prioritatea admiterii în centru se stabilește în funcție:

- a) ultimul domiciliu existent - prioritate având în ordine - persoanele din municipiul Timișoara, persoanele din județul Timiș, persoanele din alte județe;
- b) data depunerii cererii cu respectarea principiului „primul venit, primul servit”;
- c) posibilitatea contactării solicitantului.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în:

- Contractul pentru furnizarea de servicii sociale utilizat în "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" este modelul Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu

beneficiarii contractului aprobat prin dispoziția nr. 1151/07.07.2025 privind aprobarea formatului și conține condițiile de încetare a serviciilor în cadrul centrului

- Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor, respectiv Procedură operațională privind Încetarea acordării serviciilor sociale în "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost", elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și care specifică obligativitatea informării beneficiarilor cu privire la încetarea acordării serviciului înainte de semnarea contractului.

Principalele situații în care centrul încetează furnizarea serviciilor către beneficiar:

- a) în cazul în care s-au atins obiectivele stabilite în Planul Individualizat de Intervenție (ex.: reinserție psiho-socială, profesională, familială, etc);
- b) în cazul expirării perioadei acordată conform contractului de furnizare servicii;
- c) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului (urmare a rapoartelor de abatere, conform procedurii operaționale);
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- h) dacă beneficiarul a săvârșit fapte penale sau fapte de natură să prejudicieze imaginea instituției;
- i) dacă a sustras sau distrus voit bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- j) lipsă nemotivată din instituție pentru o perioadă mai mare de 72 de ore.
- k) comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul rezidențial (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului.
- l) neplata contribuției pentru tipurile de servicii acordate conform prezentului contract.

Suspendarea furnizării serviciilor intervine în următoarele situații:

- a) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- b) în caz de transfer într-un alt Centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- c) la cerere, pentru o perioadă de maximum o lună, pentru soluționarea unor probleme personale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă. Decizia se adoptă în urma întocmirii referatului de propunere privind încetarea furnizării serviciilor sociale, însoțit de cererea beneficiarului sau nota informativă care detaliază motivele încetării.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf. Francisc"
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- r) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- s) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a)** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b)** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c)** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și obligațiile stabilite în modelul de contract aprobat prin dispoziția Directorului general:

Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- b) 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;
- c) să participe la programele de reintegrare socială și să execute activitățile prevăzute în Planul Individualizat de Intervenție;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulile Casei, normele interne de funcționare și lucru precum și procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
- f) să se supună controlului corporal și să permită controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din centru pentru evitarea introducerii în centru a armelor de orice fel, alcoolului sau substanțelor interzise sau sustragerea din centru a bunurilor sau valorilor;
- g) să participe la activitățile centrului, conform planului de activități zilnic și a programării serviciilor de autogospodărire, pe perioada contractului de servicii oferite în Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost;
- h) să achite contribuția lunară în cuantum de 10% , în funcție de veniturile lunare, fără a depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare. și a fișei de calcul și a angajamentului de plată.
- i) să frecventeze activitățile centrului având o ținută decentă și curată și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, este interzis consumul de alcool;
- j) să aibă un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- k) să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare colegilor sau personalului, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utilizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate și activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social

1) Cazare/găzduire

1b - pe perioadă determinată

2)Alimentație:

2a - asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

2b - servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

2d – ajutor pentru prepararea hranei (ocazional);

2e - hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări(apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți,sandviciuri, etc.)(ocazional)

2f – prepararea și servirea meselor (ocazional).

3) Servicii de asistență și îngrijire personală

3a - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (parțial/ocazional): igiena personală, hrănire, îmbrăcare, deplasare, administrarea medicamentelor, mobilizare și supraveghere, asistență la utilizarea toaletei și îngrijirea părului;

3b - ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice (partial ocazional): administrarea finanțelor personale (gestionarea banilor),menținerea curățeniei în dormitor, administrarea și utilizarea tehnologiei (telefon, calculator, internet),organizarea și gestionarea documentelor personale și a programului zilnic; promovarea activitatior de autogospodarire;

3c - supraveghere- cu sistem video supraveghere si moniorizare a beneficiarilor pentru prevenirea incidentelor.

4) Servicii de asistență medicală

4b - asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale: monitorizarea stării de sănătate, consiliere medicală și educație pentru sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu mediculde familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

4c - asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică în colaborare cu medicul de familie sau medici specialiști din diverse instituții medicale), evaluare medicală și asistența medicală primară, educație pentru sănătate, facilitarea demersurilor pentru obtinerea gradului de handicap, pensie de boala funcție de problematica medicala.

5) Servicii de abilitare/reabilitare/recuperare recuperare funcțională

5a - activități pentru dezvoltarea și menținerea deprinderilor de viață independentă, inclusiv deprinderi zilnice, de comunicare, mobilitate, autoîngrijire, autogospodărire, îngrijire a sănătății și luare a deciziilor;

5b-terapie ocupațională, ergoterapie pentru redobândirea și menținerea abilităților necesare activităților cotidiene;

5g- terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice prin consiliere psihologică și suport emoțional;

5k -activități de arteterapie, precum pictură, desen, modelaj și alte activități creative, pentru exprimare și relaxare.

6) Servicii de inserție/reinserție socială, integrare/reintegrare socială

6a- informare și consiliere privind problematica socială și drepturile beneficiarilor în vederea accesării resurselor disponibile și gestionării situațiilor de dificultate prin sprijin pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă sau documente pentru dosar de pensie, dosar de angajare, etc;

6b- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social: evaluare/reevaluare, consiliere și informare socială, intervenție socială, management de caz, facilitarea accesului la servicii și integrare socială;

6c - consiliere psihosocială prin evaluare și consiliere individuală, sprijin emoțional și social, informare privind drepturile și serviciile sociale, mediere și facilitare a integrării/reintegrării sociale, precum și dezvoltarea abilităților de adaptare și rezolvare a problemelor, (re)inserție socială, sprijin pentru găsirea unei soluții de locuire;

6d - consiliere specializată prin consiliere psihologică, exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de organizare, planificare și finalizare a activităților obișnuite din viața de zi cu zi, programul zilnic, gestionarea situațiilor de stres și risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor, gestionarea emoțiilor, gestionarea furiei, constientizarea adicțiilor și facilitarea ajutorului specializat, etc.;

6e - activități de socializare și petrecere a timpului liber: organizarea la centru/ comunitate - activități culturale, educative, creative, participare la evenimente sociale, precum și activități în aer liber;

6f – orientarea profesională și suport pentru angajare prin -consiliere și orientare profesională, sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, informare și consiliere în vederea realizării unor drepturi;

6g - dezvoltarea relațiilor sociale și implicarea în voluntariat prin participarea la evenimente și activități în comunitate și în centru;

7) Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială

7a – colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale;

7b – intervenție în stradă.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- activități derulate în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- activități derulate cu instituții partenere în centru sau în comunitate: ateliere de nutriție și alimentație sănătoasă, ateliere artistic-creative, inițiative culturale, ateliere dezvoltare, sesiuni de informare privind abuzul de substanțe, sesiuni educativ-preventive, etc.;
- activități derulate de voluntari: activități de autogospodărire, activități de servire a mesei, activități recreative, creative, culturale, activități de socializare, sprijin în utilizarea rețelelor sociale, etc.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III

- formarea profesională continuă a personalului;
- digitalizarea și eficientizarea activităților administrative;
- îmbunătățirea instrumentelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții medicale, sociale, educaționale, culturale etc.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane specializate, resurse materiale și logistice, resurse financiare, resurse informaționale și tehnologice, precum și resurse comunitare prin parteneriate interinstituționale și implicarea voluntarilor.

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

(1) Serviciul social ”Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost” funcționează cu un număr de 22 total personal conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârile Consiliului Local al municipiului Timișoara.

a) personal de conducere: 1 post (1/2 norma)

– **șef centru (1/2 normă la ”Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost”),**

Organizarea și conducerea contabilității se realizează la nivelul furnizorului-DASMT.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență;

personal de specialitate și auxiliar: 20 de posturi

(1 asistent social, 1 psiholog, 1 medic generalist,1 asistent medical generalist, 13 educatori, 2 infirmieri, 1 supraveghetor de noapte, 1 ingrijitor).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 0 posturi

Activitățile de administrare, resurse-umane, juridic, contabilitate și achiziții, sunt asigurate de personalul din cadrul DASMT.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- participarea la campanii de informare și sensibilizare privind problematica persoanelor fara adapost
- activități de socializare;
- sprijin pentru realizarea unor activități de autogospodarie;
- activități de tuns/coafură;
- sprijin în renovare, redecorare, igienizare spații de locuit;
- activități de facilitare a accesului beneficiarilor la resurse comunitare și digitale;
- organizarea și susținerea de ateliere recreative pentru beneficiari (film, jocuri de societate).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv, studenții la ciclul de licență și master, în domenii de studiu corespunzătoare activităților derulate în cadrul serviciului social: asistență socială și psihologie.

(5)Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: [Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

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

Raportul nr. de angajați/nr.de beneficiari este de:

3,00 beneficiari/1 angajat

* calculat la numărul de angajați activi

9. Personalul de conducere:

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, 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 serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - 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.
- (2)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate*

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263402);
- c) educator (325907);
- d) medic generalist (221101);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) infirmieră (532103);
- e) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907);

*conform organigramei și statutului de funcții

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

-

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse.

a) îngrijitor (911201).

- **la care se adaugă personal angajat în alte compartimente ale DASMT, cu atribuții conform fișelor de post aprobate**(ex. sofer, casier, etc.)

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale – DASMT- Complex de servicii sociale "Sf Francisc";

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor Complexului de servicii sociale Sf. Francisc, aleși prin vot de către beneficiarii fiecărui centru în parte.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social "Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește organizarea și funcționarea serviciului social.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă, în condițiile legii, la formularea propunerilor privind planificarea activităților centrului, inclusiv a aspectelor care au impact direct asupra calității serviciilor sociale;

b) analizează activitățile derulate în cadrul centrului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

c) își exprimă, după caz, punctul de vedere cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația nerespectării obligațiilor contractuale sau a unui comportament inadecvat.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului, în prealabil și în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului, personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a fost obținută licența de funcționare, precum și pentru

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale ”Sf. Francisc”
Centrul rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost
Timisoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro

îndeplinirea indicatorilor de performanță, în conformitate cu planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizor cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040 /6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare ale serviciului social se asigură, cu respectarea prevederilor legale, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	<input checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului;
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

Aprobat,
Director general,
Esztero Emese

Întocmit,
Șef centru
Delia Bugariu