



Anexa nr. ....la HCLMT nr. ....

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu „Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice”

Serviciul este multifuncțional (MF):  <input checked="" type="checkbox"/> Nu	Lista codurilor:
--	------------------

**Denumirea serviciului social:** ”Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice” din cadrul serviciului ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice”

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

- încadrat în categoria *Servicii sociale fără cazare*, categoria 3: *Servicii de suport în comunitate, fără cazare*, cod serviciu social: **881.3.4 SDOM.PV**, Tipul Major: *3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM*,

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

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**

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

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

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



## (2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	<b>Servicii sociale fără cazare</b> <b>3. Servicii de suport în comunitate fără cazare</b> <b>[X] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM</b>
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	<b>[X] Persoană vârstnică: PV</b>

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale) - **881.3.4 SDOM.PV**

Deține licență de funcționare	<b>Seria LF nr. 0014554 și este eliberată de către Ministerul muncii și solidarității sociale la data de 25.02.2026</b> <b>Capacitate: 50 beneficiari/zi, respectiv 100 beneficiari/lună*</b> <i>(* maxim 40 beneficiari gradul II de dependență și 60 beneficiari gradul III de dependență)</i>
-------------------------------	--

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

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

**Adresa serviciului social:** municipiul Timișoara, județul Timiș, **str. Sever Bocu nr. 44A**, etaj- parter, cod poștal 300242

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:**



Serviciul social „Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice” dispune de un sediu organizat și dotat corespunzător, utilizat pentru activități de coordonare, evaluare, planificare și monitorizare a serviciilor acordate beneficiarilor. Sediul administrativ este situat în același spațiu cu Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare „Sf. Arh. Mihail și Gavril”. Serviciile sociale se acordă preponderent la domiciliul beneficiarilor, pe raza municipiului Timișoara, prin intervenția echipei de specialitate, în baza planului individualizat de asistență și îngrijire.

**Suprafață totală în metri pătrați: 96,79 mp**

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

**Nr. total camere:** 9 încăperi din care:

*Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice utilizează spațiile destinate personalului și activităților administrative.*

a) nr. camere cu destinația dormitor: **0**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **2** (birou asistență socială, cabinet psiholog)

c) nr. spații comune: **2** (sală activități, hol);

d) nr. spații igienico-sanitare: **2** grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **0** (oficiu alimentară);

f) nr. camere/spații destinate personalului: **3** (birouri, depozit).

Alte spații cu diverse destinații: **1** (spațiu -centrală termică)

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

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

### 3. Scopul serviciului social

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

Împreună facem diferența!



Serviciul social „Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice” are drept scop prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice și menținerea acestora în mediul propriu de viață, prin acordarea de servicii de îngrijire adaptate nevoilor individuale și gradului de dependență în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

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

Serviciul social „Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice” 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. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 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;
- Ordinul MMSSF nr. 1.126 din 9 mai 2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- ORDIN nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr. 6/14.01.2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană și stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 733/29.12.2025 privind aprobarea costului mediu lunar și a contribuției lunare pentru serviciile sociale comunitare asigurate persoanelor vârstnice beneficiare din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu modificările ulterioare, inclusiv cele aduse prin HCLMT nr. 113/31.03.2026;

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1311/2024

- Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022. Conform HG 268/2026, standardele minime de calitate se vor modifica corespunzător în termen de 60 zile de la intrarea în vigoare a HG.

## 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 Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, în vederea emiterii dispoziției privind acordarea dreptului la servicii sociale;
- cererea de accesare a serviciilor sociale, depusă la ”Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice”, după emiteria dispoziției privind acordarea dreptului.
- declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal
- cupon de pensie original sau copie, din ultima lună; alte documente de venit daca există;
- copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces, acte de identitate ale celorlalți colocatari,etc.;
- declarație pe proprie răspundere că deține sau nu, un contract de vânzare-cumpărare sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, încheiat în condițiile legii;
- adeverință medicală de la medicul de familie care să cuprindă:
  - diagnosticele medicale
  - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli psihice;
  - recomandare pentru îngrijire la domiciliu;
  - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
  - mențiunea că persoana prezintă/nu prezintă nevoi de recuperare: neuromotorie, neurologică, neuropsihomotorie sau neuromusculară, dacă e cazul.
- adeverință consult psihiatric - dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

*Specialiștii în cadrul Serviciului Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice- Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice, au obligația să pună la dispoziție fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare la solicitare. Modelele de cerere și declarația pe propria răspundere sunt disponibile, pe site-ul [socialtm.ro](http://socialtm.ro). Documentele pot fi trimise în format electronic pe adresa de mail [social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) sau [servicii.varstnici@das.primariatm.ro](mailto:servicii.varstnici@das.primariatm.ro) .*

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

Împreună facem diferența!



**5.2 Criteriile de eligibilitate** care trebuie îndeplinite pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- persoana să aibă domiciliul/reședința în municipiul Timișoara;
- persoana să fi împlinit vârsta legală de pensionare, conform actelor normative;
- persoana să locuiască singură sau cu soțul/soția ori alte persoane vârstnice care îndeplinesc criteriile de eligibilitate;
- persoana este încadrată în grad de dependență II (dependență parțială) sau III (risc de dependență), conform evaluării socio-medicale realizate prin Fișa de evaluare din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

**Situații de neeligibilitate:**

Sunt considerate situații de neeligibilitate pentru admiterea în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice următoarele:

- încadrarea în grad de dependență I (dependență totală), stabilită prin evaluarea socio-medicală conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- încadrarea în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație conform art. 42 din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș;
- existența unui contract de vânzare-cumpărare sau alte acte juridice cu clauză de întreținere, încheiat în condițiile legii;
- persoana suferă de boli infecto-contagioase sau de afecțiuni psihice ori neurodegenerative în stadii care impun supraveghere permanentă și care pot afecta integritatea celorlalte persoane care pot genera comportamente de risc pentru beneficiar și/sau personal.
- are copii cu domiciliul/reședință în Timișoara

*Mențiuni:*

*În situația în care persoana vârstnică locuiește împreună cu alte persoane, acestea pot beneficia de servicii numai dacă îndeplinesc cumulativ criteriile de eligibilitate. În situația în care solicitantul are copii cu domiciliul în municipiul Timișoara, dar aceștia sunt, la rândul lor, persoane vârstnice sau prezintă probleme de sănătate care fac imposibilă acordarea îngrijirii (dovedite prin acte medicale), persoana poate fi considerată eligibilă. De asemenea, în situația în care persoana vârstnică locuiește cu o persoană care nu*



*poate acorda sprijin din motive obiective, constatate de echipa multidisciplinară, aceasta poate beneficia de servicii dacă îndeplinește celelalte criterii.*

### **5.3 Decizia de admitere/respingere**

Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare constituită prin Dispoziția Directorului General, după emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială de către Directorul General.

Comisia de admitere/respingere și încetare a acordării serviciilor sociale, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului, având la bază referatul de admitere/respingere elaborat de asistentul social, avizat de șeful serviciului, ia decizia de admitere/ respingere (după caz).

Decizia de admitere/respingere în ”Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice” este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare.

Documentul se înregistrează în Registrul decizii (format electronic).

### **5.4 Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului**

Cuantumul contribuției beneficiarilor are la bază Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind stabilirea costului mediu lunar și al contribuției persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în ”Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, în vigoare.

La stabilirea contribuției lunare a beneficiarilor se ia în calcul:

- gradul de dependență al beneficiarului potrivit HG. 886 / 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare);
- venitul net lunar al beneficiarului;
- costul mediu lunar stabilit pentru anul respectiv

Categoriile de venituri care se iau în calcul la stabilirea contribuției lunare reprezintă toate veniturile persoanei vârstnice, în afara celor stabilite expres de lege ca fiind exceptate la luarea în calcul a contribuțiilor.

Contribuția lunară a beneficiarilor Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice nu depășește costul serviciului social și va fi plătită lunar de beneficiar.



1. *Serviciile sociale oferite în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se acordă gratuit, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali în situația în care aceștia:*

- nu realizează venituri
- sunt beneficiari de VMI conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune
- veniturile lor se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari.

Contribuția beneficiarilor/susținătorilor legali este de 0 lei, costurile serviciilor fiind suportate în integralitate de la bugetul local.

2. *Serviciile sociale oferite în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se acordă cu plata unei contribuții în situația în care persoana vârstnică sau susținătorii legali realizează venituri peste nivelul indemnizației sociale, stabilită în urma procesului de evaluare complexă, din partea beneficiarilor sau a susținătorilor legali și aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local .*

Persoanele vârstnice au obligația de a plăti contribuția lunară integral, conform angajamentului de plată, în afara situațiilor următoare:

- Instituționalizare temporară în centre rezidențiale sau unități spitalicești, efectuarea unor tratamente de recuperare în centre specializate, cu prezentarea dovezii la suspendarea serviciilor din motive bine justificate prin acte doveditoare - perioada minimă de suspendare va fi de 30 zile calendaristice, până la maxim 2 luni;
- pentru evitarea răspândirii de boli infecto-contagiase (ex.clostridium) sau infestarea cu insecte parazite (ploșnițe, păduchi,etc.) cu dovada dispariției riscului de contaminare a personalului de îngrijire și de specialitate (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - perioada minimă de suspendare va fi de 30 zile calendaristice, până la maxim 4 luni.

Lipsa personalului de îngrijire mai mult de 30 de zile calendaristice consecutiv – perioadă minimă de suspendare 30 zile calendaristice, până la angajarea de personal sau eliberarea unui loc.

**(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**

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



În situația în care există solicitări pentru accesarea ”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” peste capacitate, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită admiterea la Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, **vor fi trecute pe lista de așteptare** în baza Dispoziției de stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în servicii din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- data emiterii de către Directorul General a Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul ”primul venit, primul servit” ținând cont de capacitatea maximă pe grade de dependență și nr personalului de îngrijire angajat.

*Excepție pentru prioritate au persoanele vârstnice cu:*

- venit până la valoare indemnizației sociale sau cu VMI -Venit minim de incluziune.
- cu transfer aprobat (prin cerere scrisă) de la un alt serviciu social din cadrul serviciului ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice (Centrul de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”, Centrul de zi de socializare de tip club, Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice I. M. Klein în cazul reintegrării în familie) către Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice.

### (7) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în:

- Modelul contractului pentru furnizarea de servicii sociale în Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice, la secțiunea ”Încetarea contractului” aprobat prin *dispoziția Directorului general nr. 1113/30.06.2025 privind aprobarea formatului și conținutului modelului contractului de servicii sociale* precum și
- Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor, respectiv, *Procedură operațională privind Suspendarea/Încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu Cod: PO –CSPV-CID- 06* elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și care specifică obligativitatea informării beneficiarilor cu privire la încetarea acordării serviciului înainte de semnarea contractului.

Condițiile de încetare a serviciilor /reziliere a contractului sunt:

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



*Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:*

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- În urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de îngrijire la domiciliu
- nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în prezentul contract.
- În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

*Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele:*

- expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- decesul beneficiarului;
- comportamentul nepotrivit față de personalul de îngrijire sau de specialitate (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului serviciului de îngrijire la domiciliu, acuze nejustificate și repetate, la adresa personalului..
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor);
  - încadrarea în grad de dependență I la reevaluare;
  - încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș.
  - neplata contribuției pentru tipurile de servicii acordate conform prezentului contract, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
  - lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare
  - încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
- (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, după caz, de nota informativă care detaliază motivele încetării, documente ce sunt înaintate membrilor comisiei de admitere/încetare pentru analiză.
- (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/Dispoziția 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 [X] NU

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1)** Drepturile beneficiarilor sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea contractului de servicii, în principal:
- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
  - să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
  - să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține precum și informații cuprinse în ROF, RI, PO și PS;
  - să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;



- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 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;
- de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(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. 36<sup>1</sup> 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:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> 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. 36<sup>2</sup> 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:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
- să achite lunar, în conformitate cu legislația în vigoare și termenele asumate, plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială cu o cotă-parte din costul total al serviciului acordate de furnizor conform pct. 4.4 din contract și conform angajamentului de plată asumat;
- să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.1.4. din contract;
  - de a anunța atunci când lipsesc de la domiciliu;
  - fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
  - să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare personalului de îngrijire sau de specialitate, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utilizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.
  - să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire;
  - să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
  - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap);
  - să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.



- sa nu înstrăineze, deterioreze echipamentul electronic (brățară și telefon). Echipamentul este proprietatea DASMT, iar pierderea lui constituie achitarea contravalorii acestuia (conform procesului verbal de predare-primire echipament);
- sa restituie echipamentul de teleasistență, în stare de funcționare la încetarea contractului;

## 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

#### a) Servicii de asistență și îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior, comunicare;
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, administrarea și gestionarea bunurilor;
- activități de supraveghere

#### b) Servicii de integrare/reintegrare socială

- informare și consiliere privind problematica socială și drepturile beneficiarilor în vederea accesării resurselor disponibile și gestionării situațiilor de dificultate
- 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
- consiliere psihosocială: 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
- consiliere specializată: 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, etc.;



- **Activități de socializare și petrecere a timpului liber:** organizarea la domiciliul beneficiarului sau în comunitate (însoțit) - activități culturale, educative, , creative, participare la evenimente sociale, precum și activități în aer liber, în vederea menținerii relațiilor sociale și a stării de bine a beneficiarilor
- **dezvoltarea relațiilor sociale:** participarea la evenimente și activități în centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

### c) Servicii de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională

- **activități pentru dezvoltarea și menținerea deprinderilor de viață independentă:** deprinderi zilnice, de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de autogospodărire, de îngrijire a sănătății și de luare a deciziilor;
- **terapie ocupațională:** dezvoltarea și menținerea abilităților funcționale și sociale prin activități de viață zilnică, exerciții practice, activități creative și recreative (lucru manual, confecționare obiecte decor, tricotate, etc.)
- **kinetoterapie și gimnastică medicală** individuală la domiciliul beneficiarului în funcție de recomandările medicale
- **gimnastică/exerciții fizice de întreținere:** exerciții de mobilitate, tonifiere, coordonare și echilibru, desfășurate individual la domiciliul beneficiarului, adaptate capacităților, în vederea menținerii funcționalității fizice
- **activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie:** activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie, constând în exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției și concentrării, activități de stimulare senzorială (vizuală, auditivă, tactilă), precum și exerciții pentru menținerea mobilității, coordonării și motricității fine, în vederea prevenirii declinului funcțional și menținerii autonomiei beneficiarilor

### d) Servicii de asistență medicală

- **asistență medicală asigurată de asistent medical:** monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, în funcție de situație

### e) Servicii suport



2. **asigurarea de dispozitive electronice** necesare comunicării (telefon cu brățară) pentru beneficiarii care solicită acest tip de serviciu (apelare serviciul social/telefonul de urgențe sociale DASMT, în situații de urgență medicală sau socială).

3. **asigurarea de echipamente/dispozitive medicale** (prin proiecte și parteneri)

**f) Servicii pentru acordarea de îngrijire informală conform Legii nr.17/2000 cu modificările și completările ulterioare:**

- informarea și evaluarea potențialilor îngrijitori informali;
- informarea și evaluarea potențialilor beneficiari de îngrijire informală;
- încheierea contractelor cu îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public - de asistență socială în conformitate cu legislația specifică și crearea bazei de date cu privire la contractele încheiate;
- pregătirea/instruirea îngrijitorilor informali și monitorizarea activității acestora;
- realizarea raportărilor semestriale cu privire la îngrijirea informală către consiliul local

**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 comunitate/ în centru de asistență și recuperare sau la domiciliul beneficiarilor: ateliere de nutriție și alimentație sănătoasă, ateliere artistic-creative, inițiative culturale, ateliere dezvoltare deprinderi TIC, sesiuni educativ-preventive, etc.;
- activități derulate de voluntari: însoțire la 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;
- îmbunătățirea comunicării cu familia și aparținătorii 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 „Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice” funcționează cu un număr de **28,3 total personal** conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

### **a) personal de conducere: 0,3 normă**

– șef serviciu „Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice”

- organizarea și conducerea contabilității se realizează la nivelul furnizorului (Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara) - 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: 28 nr.** total posturi (3 asistenți sociali, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent medical, 21 îngrijitori la domiciliu, 1 educator);

**c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 0 nr.** total posturi  
*Activitățile de întreținere-reparații, resurse-umane, juridic, contabilitate și achiziții sunt asigurate de personalul din cadrul DAS*

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

*Pentru beneficiari:*



- activități de socializare și companie la domiciliul beneficiarilor și însoțire în comunitate;
- sprijin pentru realizarea unor activități ușoare de menaj sau organizare a spațiului de locuit și amenajarea mediului ambiant
- participarea la campanii de informare și sensibilizare privind problematica persoanelor vârstnice;

*Pentru personal:*

- sprijin în utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare (TIC) pentru susținerea activităților suport (mentenanță rețea calculatoare, optimizarea și automatizarea generării de documente)

(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: 1 angajat /3,5 beneficiari

Raportul angajat/beneficiar se stabilește în funcție de personalul efectiv existent și de numărul beneficiarilor, ținând cont de gradul de dependență și de nevoile individuale ale acestora, astfel încât serviciile să fie acordate la nivelul standardelor minime de calitate.

## 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) asistenți sociali (S) (263501)
- b) îngrijitori la domiciliu/îngrijitor bătrâni la domiciliu (M) (532204)/(532201)
- c) asistent medical (PL) (325901)

oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume;

- d) psiholog (S) (263411)
- e) kinetoterapeut (S) (226405)
- f) educator (M) (531203)

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: -.

(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;
- (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, casier etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: personal pentru curățenie, casier, muncitor calificat – întreținere, etc.): asigurate la nivel DASMT
- (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 – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, respectiv ai Serviciii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice;
  - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului Servicii și Beneficii Sociale pentru persoane vârstnice, 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 „Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice”, 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 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 checked="" type="checkbox"/> NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și	<input checked="" type="checkbox"/> DA

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

Împreună facem diferența!



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

Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice

☎ (0256)490286 | ✉ [servicii.vârstnici@das.primariatm.ro](mailto:servicii.vârstnici@das.primariatm.ro),

🏠 □ Calea Sever Bocu nr. 44 A



municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat:	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

**Aprobat, Director general,**

**Esztero Emese**

**Întocmit, Șef Serviciu,**

**Teslaru Gabriela**

\*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social ”Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice”, conform HG nr.268/23.04.2026:

3 Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru activități de bază ale vieții zilnice; 3.b ajutor pentru activități instrumentale; 3.c supraveghere
4 Asistență medicală	4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medical de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5 Abilitare / Reabilitare /Recuperare funcțională	5.a dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii; 5.b terapie ocupațională/ergoterapie; 5.c kinetoterapie; 5.d gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere; 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6 Inserție/ Reinserție socială/Integrare / Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.g dezvoltarea relațiilor sociale

Prezentul document circulă fără ștampilă, conform prevederilor art. V din O.G. nr.17/2015.

\*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050

[social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

Împreună facem diferența!