



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



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

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social**  
**furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu”**  
**din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu”, din cadrul Serviciii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice - Complexul de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”. Înființarea Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”, a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017, respectiv aprobarea completării și modificării ROF prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 388/17.10.2017, și apoi, respectiv Hotărârea Consiliului Local 291/22.05.2018 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții cu modificările și completările ulterioare, HCLMT nr.579/26.11.2019, HCLMT nr.480/16.12.2021, HCLMT nr. 122/28.03.2023 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare ale DASMT și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și inclusiv HCLMT nr.6/16.01.2024 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării compartimentului / unității cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a contractului, drepturi și obligații.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social Compartimentul de Îngrijire la domiciliu și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” cu sediul în Timișoara, str. Sever Bocu nr. 44A, cod serviciu social 8810 ID-I, din cadrul Serviciului ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice” - Complexul de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh. Mihail și Gavril” este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748 și relicențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr.0009577, eliberate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 26.02.2021.

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!*



### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

Scopul principal al serviciului social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” este acordarea de servicii sociale integrate pentru menținerea persoanelor vârstnice cât mai mult în mediul propriu de viață și prevenirea instituționalizării acestora în centre rezidențiale prin asigurarea de servicii de îngrijire în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, de situația familială și veniturile de care dispun.

Beneficiarii serviciului social ” Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, cu nevoi de îngrijire personală, prevenind internarea acestora în instituții rezidențiale

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

#### **a1. Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:**

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.
- servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.
- servicii de asistență juridică, consiliere juridică acordată la solicitarea beneficiarului, servicii asigurate de un consilier juridic angajat al DASMT, în limitele sale de competență,

#### **a2. Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor**

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică) – activități de consiliere și antrenament cognitiv). Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.
- servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, la nevoie, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

#### **a3. Activități de supraveghere și menținerea sănătății**

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical, serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către un asistent medical.

#### **a4. Activități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:**

- Integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului și



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- facilitarea participării la activități în cadrul centrelor de zi de asistență și recuperare

- Facilitarea accesului la:
  - dispozitive electronice necesare comunicării (telefon cu brătară) pentru ca beneficiarul să poată apela serviciul social/telefonul de urgențe sociale DASMT, în situații de urgență medicală sau socială.
  - și echipamente/dispozitive medicale (prin parteneri)

#### ARTICOLUL 4

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

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu toate completările și modificările ulterioare
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. HG nr. 259 /22 martie 2023 pentru modificarea HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale
- HG Nr. 1492/2022 din 14 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030
- HG nr. 1.253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr. 1.433/ 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Legea 9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte
- 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;

##### **(2) Standard 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 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea 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

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**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale .

**(3)** Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” este parte a Complexului de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf. Arh.Mihail și Gavril” cu sediul în Timișoara, str. Sever Bocu nr.44A și funcționează în cadrul Serviciului ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice” - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017, respectiv aprobarea completării și modificării ROF prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 388/17.10.2017, și apoi, respectiv Hotărârea Consiliului Local 291/22.05.2018 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții cu modificările și completările ulterioare, HCLMT nr.579/26.11.2019, HCLMT nr.480/16.12.2021, HCLMT nr. 122/28.03.2023 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare ale DASMT și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și inclusiv HCLMT nr.6/16.01.2024 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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!*



- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara, care locuiesc singure\*, aflate în imposibilitatea de a se îngriji;
- b) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află în risc de excluziune socială.

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

#### a) Acte necesare

- cerere admitere/ furnizare servicii sociale - îngrijire la domiciliu;
  - declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal
  - cupon de pensie original sau copie, din ultima lună; alte documente de venit dacă există;
  - copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces etc.;
  - declarație pe proprie răspundere precum că are sau nu are bunuri de valoare în casă;
  - 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;
  - declarație pe propria răspundere că nu beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu de la alte instituții
- Acte medicale:
- adeverință medicală de la medicul de familie care să cuprindă:
    - diagnosticele medicale și schema de tratament
    - 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.
  - adeverință consult psihiatric - dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



*Specialiștii în cadrul Serviciului Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice- Compartimentul de Îngrijire la domiciliu 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 [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com).*

#### **b) Criterii de eligibilitate:**

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

- are vârsta legală de pensionare, conform actelor normative;
- locuiește singur/ă \*sau cu soțul/soția sau alte persoane vârstnice care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate;
- are domiciliul/reședința în Timișoara;
- \*\* nu are copii cu domiciliul în Timișoara (rude de gradul I);
- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; în Compartimentul de îngrijire la domiciliu pot fi incluse doar persoane vârstnice care sunt încadrate (în urma evaluării realizate de către echipa multidisciplinară a compartimentului de Îngrijire la Domiciliu prin aplicarea fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000) în unul din următoarele grade de dependență:
  - **II A** (persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi),
  - **II B** (persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi),
  - **II C** (persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale), ori
  - **III A** (persoane care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi)
    - nu este încadrat/ă în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform art.42 din legea 448/2006), de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș;
    - nu este diagnosticat cu tulburări psihice grave;
    - nu suferă de boli infecto-contagioase;
- \*-în situația în care există soți/frați/alte persoane vârstnice care locuiesc împreună, și care solicită servicii de îngrijire personală la domiciliu, aceștia pot beneficia de ajutor la domiciliu doar dacă, ambii soți/frați/persoane vârstnice, îndeplinesc cumulativ celelalte criterii de eligibilitate (în afara criteriului "locuiesc singure).
- \*- în situația în care persoana vârstnică locuiește cu o persoană neeligibilă dar dependentă de ajutor, aceasta neputând oferi ajutor persoanei vârstnice în mod justificat (constatat de către echipa de evaluare multidisciplinară), aceasta poate beneficia de ajutor la domiciliu dacă îndeplinește celelalte criterii de eligibilitate.
- \*\*În situația în care solicitantul/potențialul beneficiar de servicii de îngrijire la domiciliu, are copii cu domiciliul în Timișoara, iar aceștia sunt și ei persoane vârstnice și/sau sunt persoane cu probleme de sănătate care fac imposibilă îngrijirea unei alte persoane (probleme de sănătate dovedite cu acte medicale), aceștia devin eligibili, urmându-se procedura de admitere.

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!*



### c) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor comunitare acordate la domiciliu ("Compartimentul de îngrijire la domiciliu), asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește în funcție de nevoile identificate Planul de intervenție, solicitând Directorului General emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare constituită prin Dispoziția Directorului General în acest sens, 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 echipa multidisciplinară avizat de șeful serviciului, ia decizia de admitere/ respingere (după caz).

Decizia de admitere/respingere în "Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu" este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare, de asistent social și semnată de șeful serviciului și șeful centrului.

Documentul se înregistrează în Registrul decizii al CSPV( format electronic) de către șeful centrului.

### d) Criterii de departajare

În situația în care există solicitări pentru accesarea serviciilor sociale la domiciliu "Compartimentul de îngrijire la domiciliu" peste capacitate, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită admiterea la serviciile compartimentului de îngrijire la domiciliu, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după emiterea dispoziției de către Directorul General, vor fi trecute pe lista de așteptare.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în Compartimentul de Îngrijire la domiciliu 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".

*Excepție pentru prioritate au persoanele vârstnice cu:*

- venit până la valoare indemnizației sociale sau cu VMT -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 asistență și recuperare, Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber-Clubul Pensionarilor, Căminul pentru persoane vârstnice I. M. Klein în cazul reintegrării în familie) către Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu.

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

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale sau prin Hotărâre a Consiliului Local.

**f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului**

1. Serviciile sociale oferite în cadrul Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu **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 Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu **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 .**

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 cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"- Compartimentul de Îngrijire la domiciliu.

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 anual al serviciilor sociale.

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 Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu nu depășește costul serviciului social și va fi plătită lunar de beneficiar.

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 dezinfecție, etc.) - perioada minimă de suspendare va fi de 30 zile calendaristice, până la maxim 4 luni.

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!



- 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.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor

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

*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 reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- 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, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat și licențiat, 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;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.
- în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii sau asupra altor beneficiari.

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

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- neplata contribuției lunare pentru serviciile sociale, pentru o durată mai mare de 60 zile;
- comportamentul nepotrivit față de personalul de îngrijire sau de specialitate (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului compartimentului de îngrijire la domiciliu, acuze nejustificate și repetate, la adresa personalului.
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei maxime de suspendare;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot pune în pericol personalul de îngrijire sau de specialitate care acordă servicii la domiciliul beneficiarului;
- încadrarea în grad de dependență de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;
- încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform art.42 din legea 448/2006), de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș;



*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA*  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
**Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- 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;
- lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane (adeverințe medicale, buletine de dezinfecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare

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

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b)** de a fi informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
    - drepturilor sociale, serviciilor primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
    - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
    - oportunității acordării altor servicii sociale;
    - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
    - regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu, regulamentului de ordine internă și procedurilor operaționale aplicabile;
    - drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
  - c)** să beneficieze de drepturile prevăzute în contractul de furnizare servicii respectiv în planul individualizat de asistență și îngrijire;
  - d)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
  - e)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
  - g)** să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
  - h)** să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
  - i)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
  - j)** de a i se asigura continuitatea, pe cât posibil, serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - k)** de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- D) să aibă acces la propriul dosar, în baza unei cereri scrise.

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

- a)** de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b)** de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c)** de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d)** de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e)** să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (crestere plafon pensie, obținere grad de handicap etc.);
- f)** 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.
- g)** fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h)** de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.
- j)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;

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!*



- k) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor familială;
- l) să respecte prevederile prezentului regulament;
- m) să păstreze echipamentele primite în bună stare și să le utilizeze conform instrucțiunilor primite; să nu le deterioreze sau înstrăineze;
- n) să returneze echipamentele primite la încetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

**(6) Capacitatea maximă a** Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu este de 100\*\* persoane vârstnice (maxim 40 de beneficiari încadrați în gr.IIA, B, C de dependență și minim 60 în gradul III A de dependență). Numărul maxim de beneficiari pe zi este de 50 persoane vârstnice.

*\*\*Numărul cazurilor luate în evidență este direct proporțional cu personalul de îngrijire angajat și cu gradul de dependență al persoanei vârstnice.*

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

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

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

#### 1. - Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.
- servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.
- servicii de asistență juridică, consiliere juridică acordată la solicitarea beneficiarului, servicii asigurate de un consilier juridic, angajat al DASMT

#### - Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică) – activități de consiliere și antrenament cognitiv). Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.

- servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, la nevoie, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

#### - Activități de supraveghere și menținerea sănătății

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către un asistent medical.

#### - Activități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:



*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA*  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
**Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- Integritate/reintegrare socială și dezvoltare personală
  - sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului și
  - facilitarea participării la activități în cadrul centrelor de zi de asistență și recuperare
- Facilitarea accesului la:
  - dispozitive electronice necesare comunicării (telefon cu brătară) pentru ca beneficiarul să poată apela serviciul social/telefonul de urgențe sociale DASMT, în situații de urgență medicală sau socială.
  - și echipamente/dispozitive medicale (prin parteneri)

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

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/broșuri) care sunt distribuite în comunitate
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (DASMT) sau pe pagina de Facebook a DASMT.
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru Monitorul Primăriei
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. asigurarea modului de diseminare a informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a compartimentului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
6. desemnarea unei persoane responsabile pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor conform prevederilor din standardele minime de calitate;

**c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. aplicarea anuală a Chestionarului de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
2. păstrarea confidențialității datelor de către angajați în vederea protejării beneficiarilor;
3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
4. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
5. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

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  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică și a procedurilor, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
7. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
8. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligățiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligățiile centrului și informarea cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijență;
9. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

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

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

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

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.
7. Întocmirea de propuneri/referate privind modificarea/completarea organigramei compartimentului
8. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a personalului

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” funcționează cu un număr de 28 specialiști și este coordonat de către un șef centru al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

a) personal de conducere: șef centru (0,6 normă) - Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - **28 persoane:**

- 3 asistenți sociali
- 1 psiholog
- 1 kinetoterapeut
- 1 asistent medical (M)
- 21 îngrijitori la domiciliu (M)

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  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- 1 educator (M)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: prin grija Serviciului Administrativ și Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului al DASMT (administrator, îngrijitor clădiri și șofer).

Activitățile de întreținere-reparații, resurse-umane, juridic, contabilitate și achiziții sunt asigurate de personalul din cadrul instituției.

d) voluntari: - în funcție de convențiile de voluntariat semnate la nivel DASMT.

1.1. Personalul de specialitate reprezintă **97,90** % din totalul personalului.

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

1.3 Funcția de conducere este: un post șef de centru la Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf. Arh.Mihail și Gavril" (care cuprinde două compartimente: Centrul de zi de asistență și recuperare și Compartimentul de Îngrijire la domiciliu).

(2) Raportul angajat/beneficiar în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu este de 1/ 3,50.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat prin:

Sef centru – Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril" care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cele două compartimente ale complexului: Centrul de zi de asistență și recuperare și Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- l)** reprezintă compartimentul în relația cu conducerea serviciului, și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice colaboratoare, conform atribuțiilor din fișa postului în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește referate către comisia de disciplină atunci când situația o impune, în condițiile legii;
- o)** întocmește proiectul bugetului propriu al centrului la solicitarea și sub îndrumarea serviciului buget-contabilitate DASMT;
- p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q)** elaborează deciziile de admitere/respingere sau încetare, după caz și asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3)Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5)Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este următorul:

### **(1) Personalul de specialitate este:**

- a) asistenți sociali (263501)
- b) îngrijitori la domiciliu (532201)
- c) asistent medical generalist (325901)
- d) psiholog (263411)
- e) kinetoterapeut (226405)
- f) educator (531203)

### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c)** asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- d)** sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor centrului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



### **Atribuții ale asistentului social**

- a)** transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu;
- b)** acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați);
- c)** aplică metodologia de lucru conform licențierii compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, precum și în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului de activitate;
- d)** ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie;
- e)** realizează evaluarea inițială, întocmește planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire și solicită emiterea de către directorul general a Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială; Efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele vârstnice care solicită îngrijire la domiciliu;
- f)** evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.
- g)** este managerul de caz pentru cazurile repartizate de șeful serviciului și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice în conformitate cu procedurile operaționale aprobate.
- i)** răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- j)** colectează și centralizează date statistice (Centralizează și completează de câte ori este necesar baza de colectare date online de la nivel DASMT; completează/actualizează baza de date a beneficiarilor compoartimentului de îngrijire la domiciliu);
- k)** elaborează/întocmește la termen diverse răspunsuri/adrese ca urmare a sesizărilor primite. (asigurarea răspunsurilor la toate sesizările și reclamațiile primite de către serviciul social Compartimentul de îngrijire la Domiciliu);
- l)** realizarea documentațiilor de referire a tuturor cazurilor de abuz și neglijență depistate/sesizate;
- m)** Întocmirea documentațiilor conform procedurilor operaționale aprobate în conformitate cu legislația aplicabilă
- m)** transmite la timp cupoanele de pensie și orice modificare a venitului beneficiarilor către Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte în vederea realizării fișei de calcul și stabilirii contribuției beneficiarilor de îngrijire personală la domiciliu aflați în evidență;
- n)** redactează contractul pentru acordarea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice pentru cazurile aflate în evidență, respectând legislația în vigoare;
- o)** efectuează la domiciliul beneficiarului reevaluări anuale, sau ori de câte ori este nevoie în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării sociale și medicale ale beneficiarilor serviciului de îngrijire personală la domiciliu și elaborează actele adiționale de continuare a acordării îngrijirii la domiciliu; Monitorizează activitatea îngrijitoarelor la domiciliu și informează imediat șeful centrului dacă apar modificări/probleme;
- p)** elaborează planificarea activității îngrijitoarelor la domiciliu și urmărește evoluția cazurilor aflate în evidență împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

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!*



### **Atribuții ale îngrijitorului la domiciliu**

- a) realizează activitățile stabilite prin planul individual de asistență și îngrijire și în contractul de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu, cu privire la îngrijirea persoană a persoanei vârstnice, cu respectarea programărilor, încheiat cu persoana vârstnică la care a fost repartizat: cumpărături, activități de menaj, procurarea și/sau pregătirea hranei, efectuarea plăților facturilor, însoțire la medic și procurarea de medicamente, ajutor la efectuarea igienei corporale etc.
- b) informează și consiliază persoanele vârstnice avute în evidența îngrijirii, repartizate conform planificării propuse de asistentul social și avizate de către seful centrului/ coordonatorul structurii;
- c) transmite/informează responsabilul de caz și șefului Complexului /coordonatorul structurii despre orice schimbare survenită în situația persoanei vârstnice căreia îi oferă servicii de îngrijire la domiciliu sau orice alte probleme intervenite;
- d) colaborează cu medicii de familie a persoanelor vârstnice avute în evidență și cu echipa multidisciplinară;
- e) cunoaște și aplică procedurile de lucru aprobate;
- f) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- g) completează corespunzător toate documentele necesare, cu privire la situația cazului, inclusiv monitorizările lunare;
- h) respectă programul de îngrijire la domiciliu;
- i) realizează rapoarte cu privire la cazuri/activitate atunci când este solicitat;
- m) participă la aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor sau la completarea altor documente necesare în acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
- n) informează asistentul social și șeful centrului despre toate activitățile desfășurate pe timpul serviciului, eventualele evenimente și probleme ale beneficiarilor;

### **Atribuții ale asistentului medical**

- a) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din compartimentului de îngrijire la și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- b) participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
- c) aplică și urmărește tratamentele prescrise de medic la domiciliul persoanelor vârstnice
- d) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor (tensiune arterială, glicemie etc.) și informează medicul despre orice modificări apărute; ține legătura cu medicul de familie/medicul curant al beneficiarului atunci când este necesar;
- e) se deplasează la instituții medicale împreună cu beneficiarii atunci când este necesar, în vederea asigurării de suport și a acordării și primirii de informații cu privire la starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- f) transmite/informează responsabilul de caz și șeful Complexului de servicii/ coordonatorul structurii despre orice schimbare survenită în starea de sănătate a persoanei vârstnice sau orice alte probleme intervenite;
- g) cunoaște și aplică procedurile de lucru aprobate;
- h) completează toate documentele necesare, conform activității sale;
- i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- j) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- k) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- l) colaborează cu medicii de familie a persoanelor vârstnice avute în evidență și cu echipa multidisciplinară;



- m) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor (tensiune arterială, glicemie, etc.) compartimentului de îngrijire la domiciliu conform necesităților/solicitărilor/programărilor și colaborează/instruiește îngrijitorii formali și informalii ai persoanei cu privire la starea de sănătate a beneficiarului
- n) aplică și urmărește tratamentul prescris de medic
- o) întocmește raportul în urma deplasării/documentele pe care le înaintează responsabilului de caz și șefului de centru;

### **Atribuțiile psihologului**

- a) participă la evaluarea inițială și evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- b) realizează consiliere și informare psihologică, activități terapeutice individuale precum și completează documentația specifică (fișa de întrevedere, fișa de observație psihologică etc.) la cazurile care necesită consiliere psihologică;
- c) realizează activități de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- d) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- e) realizează testările psihologice în vederea examinării și monitorizării stării mintale ale beneficiarilor compartimentului;
- f) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile îngrijirii la domiciliu;
- g) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- i) organizează și susține grupuri de suport/terapeutice pentru beneficiarii centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
- j) asigură consiliere și suport psihologic personalului de îngrijire la domiciliu;
- k) lucrează cu beneficiarii individual și cu familia lărgită a acestora, atunci când este posibil, focalizându-se pe optimizarea și dezvoltarea personală, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- l) participă la aplicarea „Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor” și elaborează raportul pentru acesta, pe care îl prezintă șefului serviciului/șefului centrului și echipei multidisciplinare;
- m) susține cursuri interne pentru personalul de specialitate și îngrijire CID;
- n) se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale;

### **Atribuțiile kinetoterapeutului**

- a) participă la evaluarea inițială și evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor compartimentului de îngrijire la domiciliu, realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
- b) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișa observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fișa de monitorizare kinetoterapie, fișa de reevaluare kinetoterapeutică, fișă de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, zilnică etc.)
- c) realizează activitățile de kinetoterapie individuale conform planificărilor la domiciliul beneficiarilor;
- d) realizează activități de optimizare și dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie;



*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA*  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
**Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- e) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- f) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în îngrijirii la domiciliu;
- g) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- i) completează și actualizează baza de date protecția datelor cu caracter personal, GDPR;
- j) asigură arhivarea/păstrarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- k) cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică;
- l) informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- m) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic;
- n) organizează activitatea de kinetoterapie la domiciliul beneficiarilor și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile);
- o) participă la elaborarea și punerea în practică a planurilor de asistență și îngrijire;

#### **Atribuții educatorului**

- a)** realizează activitățile de integrare și reintegrare socială la domiciliul beneficiarilor de îngrijire la domiciliu;
- b)** însoțește beneficiarii la activități culturale în comunitate și la alte tipuri de activități, inclusiv în centrul de zi de asistență și recuperare
- c)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor și a prezentului regulament;
- d)** colaborează cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- e)** sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului și orice alte situații de nerespectarea a regulamentelor interne, a procedurilor de lucru;
- f)** răspunde de întocmirea fișelor de activități, și a altor documente/instrumente conform metodologiei/procedurii de lucru;
- g)** colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- h)** participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- i)** răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- j)** răspunde de cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- k)** însoțește beneficiarii în comunitate/diferite instituții (activități recreative sau soluționarea anumitor probleme);
- l)** întocmește lunar împreună cu echipa compartimentului de îngrijire la domiciliu, Programul de activități la domiciliu, ținând cont de programul celorlalți specialiști;
- m)** participă la organizarea și apoi se implică direct în activitățile realizate împreună cu beneficiarii la domiciliul acestora: în activități lucrative, recreative, informative și educaționale, artistice, ludice și

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**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



comunitare, astfel încât să se răspundă nevoilor beneficiarilor centrului ținând cont de capacitățile și limitările fiecărei persoane;

n) întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii și participă la realizarea Raportului anual pentru compartimentul de îngrijire la domiciliu;

o) respectă termenele stabilite de către seful de serviciu șeful centrului pentru îndeplinirea de sarcini/lucrări;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

În cadrul „Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu” activitatea legată de personal administrativ, șofer, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, monitorizare echipament serviciul de teleasistență, sunt asigurate de către Serviciul Administrativ și Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului al instituției.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

a) bugetul local al Consiliului Local al municipiului Timișoara;

b). bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la pct. a), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la elaborarea bugetului de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Aprobat,**  
**Director general,**  
**Esztero Emese**

**Avizat,**  
**Șef Serviciu,**  
**Teslaru Gabriela**

**Întocmit,**  
**Sef centru**  
**Isabella Bădeț**

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

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!*



**Modelul contractului pentru furnizarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"**

**CONTRACT**  
**pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu**  
**nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

**Părțile contractante:**

**I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, Serviciul Prestații și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice, Complexul de servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh.Mihail și Gavril", Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, bvd.Regele Carol I nr.10, județul Timiș codul de înregistrare fiscală 38053878, certificatul de acreditare seria AF nr 003748/24.08.2017 reprezentată de Director General Esztero Emese

și

**II.**..... denumită în continuare beneficiară, domiciliată în Mun.Timișoara, ....., județul Timiș, codul numeric personal ....., posesor al C.I. seria ..... nr....., eliberat la data de ..... de către....., reprezentat prin domnul/doamna\_\_\_\_-\_\_\_\_, domiciliat/domiciliată în localitatea....., str. .... nr....., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de poliție ....., conform .....(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ....../data .....,

**Având în vedere:**

- HCLMT nr. 218/27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții pentru aceasta;
- HCLMT nr..... privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială a municipiului Timișoara
- HCLMT nr..... privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Îngrijire la domiciliu
- Certificat de acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017
- Licență de funcționare nr ...../.....
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr...../.....privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale, anexa .....
- H.G nr...../..... privind stabilirea costului mediu lunar și al contribuției persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril din cadrul DASMT
- Cererea de admitere nr. ....../.....;



*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA*  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
**Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- Fișa de evaluare inițială nr...../..... și/sau Fișă de evaluare sociomedicală a nevoilor individuale nr. ....../.....(conform HGnr.886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice);
- Ancheta socială nr...../.....
- Planul de intervenție nr...../..... sau Planul individualizat de asistență și îngrijire nr. ....../.....;
- Declarația de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal nr...../.....
- Angajamentul de plată nr...../.....;
- Dispoziția Directorului General privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială nr...../.....
- Decizia de admitere nr. ....../.....;

**Convin asupra următoarelor:**

**1. Definiții:**

- 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

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!*



- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## 2. Obiectul contractului

2.1.\*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- Servicii de îngrijire personală la domiciliu
- Servicii de recuperare/reabilitare funcțională
- Acțivități de supraveghere și menținere a sănătății
- Acțivități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală

\*) *Serviciile sociale acordate sunt specificate în planul individualizat de asistență și îngrijire, care este anexa la contract.*

2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

\*) *Descrierea serviciilor sociale acordate sunt specificate în planul individualizat de asistență și îngrijire, care este anexa la contract.*

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

3.1.\*) **Costul** pe lună pentru serviciile sociale prevăzute la pct. 2 este ..... lei pentru un număr de ..... ore/săptămână (include și perioada activităților realizate în afara domiciliului beneficiarului).

\*) *Costurile sunt stabilite Conform Horărării Guvernului nr. 1253 din 12 octombrie 2022 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale anexa 3, pct. 5 și 6 și prin HCLMT nr...../.....*

3.2. \*\*) **Contribuția** pe lună pentru serviciile sociale primite este de ..... Lei, conform angajamentului de plată asumat..

\*\*) *Valoarea contribuției lunare a beneficiarului de servicii sociale este stabilită după evaluarea complexă în urma aplicării grilei de calcul aprobată prin HCLMT nr. ....../..... privind stabilirea costului mediu lunar și a contribuției persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril" din cadrul DASMT și conform fișelor de calcul și a angajamentului de plată.*



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

#### 4. Durata contractului

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

#### 5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

#### 6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

#### 7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu și regulamentului de ordine internă, precum și a procedurilor operaționale aplicabile;
  - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;



- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să încaseze contribuția beneficiarului de servicii sociale conform angajamentului de plată asumat de beneficiar;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## 8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 8.2. de a fi informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, serviciilor primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu,
  - regulamentului de ordine internă și procedurilor operaționale aplicabile;
  - drepturilor și obligațiilor, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- 8.3. să beneficieze de drepturile prevăzute în contractul de furnizare servicii respectiv în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- 8.4. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- 8.5. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 8.6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- 8.7. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- 8.8. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- 8.9. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- 8.10. de a i se asigura continuitatea, pe cât posibil, serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 8.11. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- 8.12. să aibă acces la propriul dosar, în baza unei cereri scrise.
- 8.13. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## 9.\*) Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- 9.2. de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- 9.3. de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap, modificare adresă, etc.);
- 9.6. 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.
- 9.7. fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;



*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA*  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
**Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice**  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu**  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- 9.8. de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.
- 9.9. să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- 9.10. să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor familială;
- 9.11 să respecte prevederile prezentului regulament;
- 9.12 să păstreze echipamentele primite în bună stare și să le utilizeze conform instrucțiunilor primite; să nu le deterioreze sau înstrăineze;
- 9.13. să returneze echipamentele primite la încetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.
- \*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

### **10.\*) Soluționarea reclamațiilor**

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timiș, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.
- \*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

### **11. Litigii**

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

### **12.\*) Rezilierea contractului**

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
  - b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
  - c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
  - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;

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!*



- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
  - f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
  - g) în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de îngrijire la domiciliu;
  - h) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute de către prezentul contract.
  - i) neplata contribuției lunare pentru serviciile sociale, pentru o durată mai mare de 60 zile
- \*) 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.

### 13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) neplata contribuției pentru tipurile de servicii acordate conform prezentului contract, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare, privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice sau nu se mai încadrează în condițiile de eligibilitate pentru a beneficia de îngrijire la domiciliu;
- g) decesul beneficiarului.
- h) neutilizarea corespunzătoare a aparaturii de monitorizare (aparat telefon, brățară), conform instrucțiunilor primite la predarea echipamentului, care duce la defecțiuni ale aparaturii;
- i) comportamentul nepotrivit față de personalul de îngrijire sau de specialitate (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului compartimentului de îngrijire la domiciliu, acuze nejustificate și repetate, la adresa personalului.
- j) lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare;
- k) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- l) contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor);
- m) încadrarea în grad de dependență de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;
- n) încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform art.42 din legea 448/2006), de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș;
- o) 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;

### 14. Suspendarea contractului

14.1. Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"  
Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu  
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256490286, [cz.pentrubatrani@gmail.com](mailto:cz.pentrubatrani@gmail.com)



- 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.

### 15. Dispoziții finale

- 15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- 15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
- 15.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

#### Anexele la contract:

- a) planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire;
  - b) planul individualizat (revizuit, după caz) de asistență și îngrijire;
  - c) angajament de plata;
- \*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

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

**Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**  
**Director General,** .....

**Beneficiar de servicii sociale**  
.....

**Avizat Juridic,** .....

**Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Slarizare.....**

**Întocmit** .....

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

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!*