



Anexa nr. .... la HCLMT nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al serviciului social de zi ”Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor”

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi. Înființarea Centrului de Socializare si Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, 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 prin Hotărârea Consiliului Local 291/22.05.2018 privind modificarea si aprobarea Organigramei, Statului de Funcții si Regulamentului de organizare si funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara. În prezent Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrului de Socializare si Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 480/16.12.2021, anexa 5.

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### ARTICOLUL 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor” cu sediul în mun. Timișoara, Bulevardul General I. Dragalina, nr.38-42, tel 0256/452089, cod serviciu social 8810 CZ-V-II *Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber*, din cadrul serviciului ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice” este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748, și licențiat conform Licenței de funcționare seria LF, nr.0012660, eliberate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la data de 30.09.2024.

#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42, tel.0256452089, e-mail: c.clubulpensionarilor@gmail.com



Beneficiarii serviciului social ”Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor” sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Timișoara.

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

1. Activități de Socializare și petrecere a timpului liber pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- activități practice și activități educative
- activități informative și- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, jocuri de societate) etc;
- terapii ocupationale - activitati lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, etc

2. Activități comunitare și culturale (realizate în centru și în comunitate);

- activitati culturale/ activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura);
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.);
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, participare la acțiuni mediatice, participări la acțiuni culturale în comunitate etc);
- activități recreativ-distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.);
- activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet).
- activități de voluntariat (implicarea persoanelor vârstnice în acțiuni de voluntariat)

3. Alte servicii de suport:

➤ Consiliere psihosocială și informare:

- *Servicii de consiliere și informare socială:* îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate, evaluare, intervenție și monitorizare socială, asigurarea unei bune relaționări cu familia, menținerea legăturii cu instituții și organizații din comunitate.

- *Servicii de consiliere psihologică* care constau în activități specifice, evaluare psihologică, activități de consiliere psihologică individuală și antrenament cognitiv (individual sau de grup) asigurate de psiholog

➤ Servicii pentru menținerea sănătății fizice:

*Servicii de kinetoterapie* (terapii de relaxare, gimnastică geriatrică de întreținere) care constau în activități terapeutice prin mișcare, asigurate de către kinetoterapeut, în grup sau individual.

*Servicii de supraveghere și menținerea sănătății funcționale* prin consultații medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală, activități asigurate de către asistentul medical zilnic;

➤ Consiliere juridică: asistență juridică activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor de către consilierii juridici DASMT;

➤ Asigurarea hranei calde (*fără a fi preparată la centru*) sau după caz, a hranei reci, prin acordarea acestora la ora prânzului la sediul centrului. Servirea mesei calde în centru se acordă exclusiv persoanelor care, în ziua respectivă, iau parte efectiv la activitățile centrului pentru o durată de cel puțin 3 (trei) ore.

4. Servicii de recuperare și întreținere fizică și psihică pentru persoane vârstnice din comunitate:

1. *Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)*

- activități de consiliere psihologică
- antrenament cognitiv (grup sau individual).

Sediul administrativ: str. Ioan Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

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

*Împreună facem diferența!*



2. Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)  
- activități de kinetoterapie individuală sau de grup, în funcție de recomandările medicale.

#### ARTICOLUL 4

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

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

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- 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 acordare servicii sociale;
- HG nr.1492/14.12.2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânire activă 2023 – 2030;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a Regulamentelor cadru de organizare și funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 normative;
- Ordinul nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (\*actualizată\*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

##### (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. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

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



nr.579/26.11.2019 și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 340/28.09.2021 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale DASMT, 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 Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- j) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- k) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- m) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**



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

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

**a) Acte necesare pentru admiterea în centru:**

- cererea de admitere/furnizare servicii sociale tip club, semnată de beneficiar
- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie cupon de pensie din ultima lună și/sau alte documente doveditoare de venit
- adeverință de la medicul de familie cu:
  - diagnosticele persoanei vârstnice
  - persoana nu este în evidență cu boli psihice și cu boli infecto-contagioase
  - persoana să fie aptă pentru kinetoterapie (gimnastică medicală), după caz;

*Specialiștii în cadrul Serviciului "Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice" - "Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor" au obligația să asigure / să realizeze în mod gratuit, fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare la solicitare.*

*Modelele de cerere și declarația pe propria răspundere sunt disponibile, pe site-ul [socialtm.ro](http://socialtm.ro). Documentele pot fi trimise în format electronic pe adresa de mail [social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro) sau [c.clubulpensionarilor@gmail.com](mailto:c.clubulpensionarilor@gmail.com).*

**b) Criteriile de eligibilitate**

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- solicitantul să aibă domiciliul/reședința în municipiul Timișoara,
- solicitantul să aibă împlinită, vârsta de pensionare stabilită de lege
- solicitantul să nu sufere de boli contagioase sau psihice.( adeverință de la medicul de familie)
- să se afle într-o situație care să conducă la marginalizare sau excluziune socială (prevenție) sau să prezinte o situație de marginalizare și izolare/excluziune socială (intervenție).
- în "Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor" pot fi incluse doar persoane încadrate în gradul de dependență gr.IIIA, IIIB
- persoana 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

**c) Decizia de admitere/respingere**

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor sociale acordate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber-Clubul Pensionarilor, 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.

După emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, de către directorul general, decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere/încetare a centrului (constituită prin Dispoziția Directorului general), în urma analizării îndeplinirii de către persoana vârstnică a criteriilor de eligibilitate. În procesul verbal al ședinței se va consemna luarea deciziei de admitere/respingere, după caz.



Decizia de admitere/respingere în ”Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber-Clubul Pensionarilor” este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare, de asistent social și semnată de șeful serviciului și coordonatorul centrului.

Documentul se înregistrează în Registrul decizii (în format electronic) de către coordonatorul centrului.

#### **d) Criterii de departajare**

În situația în care există solicitări pentru frecventarea Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor peste capacitatea centrului, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, vor fi trecute pe lista de așteptare în baza Dispoziției de stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea admiterii în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- data emiterii de către Directorul General a Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul ”primul venit, primul servit”, ținând cont de capacitatea maximă.

*Excepție pentru prioritate au persoanele vârstnice cu:*

- venit până la valoare indemnizației sociale sau cu VMT Venit minim de incluziune.
- cu transe aprobate (prin cerere scrisă) de la un alt serviciu social din cadrul serviciului ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice (Compartimentul de îngrijire la domiciliu, Centrul de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, Căminul pentru persoane vârstnice I.M.Klein în cazul reintegrării în familie) către Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor.

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

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

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

*1. Serviciile sociale oferite în cadrul ”Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor” 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 ”Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor” se acordă cu plata unei contribuții în situația în care persoana vârstnică sau susținătorii*



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42, tel.0256452089, e-mail: c.clubulpensionarilor@gmail.com



*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 "Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor – Servicii și Beneficii Sociale pentru persoane Vârstnice" din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, în vigoare. La stabilirea contribuției lunare a beneficiarilor se ia în calcul:

- costul mediu lunar stabilit pentru anul respectiv, și
- cuantumul veniturilor beneficiarilor.

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 Centrului nu depășește costul serviciului social și va fi plătită lunar de beneficiar indiferent de numărul de zile de frecvență în centru.

În situația nefrecventării centrului, 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 celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - perioada minimă de suspendare va fi de 30 zile calendaristice, până la maxim 4 luni.

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

- 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;
- în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de centru de zi sau asupra altor beneficiari
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.
- încălcarea de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului Intern și/sau a Codului Etic ale centrului de zi;

Sediul administrativ: str. Ioan Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

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

*Împreună facem diferența!*



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

*Motivele de încetare a contractului sunt :*

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.
- e) beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate
- f) beneficiarul de servicii sociale lipsește de la activitățile centrului o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, consecutiv, fără să anunțe care sunt motivele absenței.
- g) decesul beneficiarului.
- h) comportamentul nepotrivit față de personalul din centru (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului centrului, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului.
- i) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- j) contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari
- k) încadrarea în grad de dependență IA, IB, IC, IIA, IIB, IIC, la reevaluare;
- l) încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș.
- m) neplata contribuției, conform angajamentului de plată, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- n) lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare.

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

#### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Clubul Pensionarilor au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- e) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite;
- f) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale ;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- i) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- j) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- k) de a primi servicii sociale prevăzute în contractul de furnizare servicii, respectiv în planul de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- l) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor



m) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență. etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contract dar și conform angajamentului de plată asumat

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.4 din contract;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

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

g) de a nu consuma alcool și de a nu frecventa centrul în stare de ebrietate;

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

i) să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare colegilor sau personalului, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utilizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.

j) să respecte prevederile prezentului regulament, cât și regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) și procedurile aplicabile;

k) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire;

l) 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);

m) să achite, în termen, contribuția lunară conform angajamentului de plată asumat să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;

n) de a menține și întreține ordinea, curățenia și bunurile centrului;

o) să participe la activități cel puțin jumătate plus o zi din totalul zilelor lucrătoare ale unei luni.

**(6) Capacitatea Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor** este de maxim 80 beneficiari/zi. Ținând cont de specificul centrului, pot fi admiși un număr de maxim 175 de beneficiari care vor participa la activitățile derulate în centru, în funcție de nevoile identificate, timpul disponibil al acestora și conform serviciilor/activităților specificate în Planul de intervenție/individualizat de asistență și îngrijire.

Centrul funcționează cu un program minim de 40 ore/săptămână.

În cazul în care, conform planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire al unui beneficiar se prevede un număr redus de zile de frecvență, se va proceda după cum urmează:



- Dacă beneficiarul frecventează între 6 și 10 zile lucrătoare/lună, Centrul va identifica un alt beneficiar care va primi servicii pentru perioada rămasă.
- Dacă beneficiarul frecventează între 1 și 5 zile lucrătoare/lună, Centrul va identifica alți doi beneficiari cărora li se vor oferi servicii în perioada disponibilă.

În toate situațiile descrise mai sus, nu se va depăși capacitatea maximă de 80 beneficiari/zi și 175 beneficiari/lună.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele activități ale serviciului social Centrul de Socializare și Petrecerea Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt următoarele, conform Hotărârii nr.1433, din 29 noiembrie 2022, sunt:

1. Activități de Socializare și petrecere a timpului liber pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială;
2. Activități comunitare și culturale (realizate în centru și în comunitate);
3. Alte servicii de suport:
  - Consiliere psihosocială și informare;
  - Servicii pentru menținerea sănătății fizice;
  - Consiliere juridică;
  - Asigurarea hranei calde
4. Servicii de recuperare și întreținere fizică și psihică pentru persoane vârstnice din comunitate:

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

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

**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 ( broșuri/fluturași) care sunt distribuite în comunitate; elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara sau pe pagina de Facebook a DASMT;
2. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
3. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;
4. stabilirea unui program de vizită pentru a facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrii săi de familie, anterior admiterii acestora, pentru a cunoaște activitățile, serviciile acordate;
5. desemnarea unei persoane responsabile din centru pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;

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



1. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
2. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
3. 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;
4. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
5. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului,
7. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturile și obligațiile comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;
8. 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 centrului;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile centrului;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului;
5. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

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

1. asigurarea accesului la resursele financiare, materiale, juridice și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul centrului prin:
  - a. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
  - b. întocmirea de propuneri pentru investiții;
  - c. întocmirea de referate de necesitate;
  - d. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
  - e. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
  - f. întocmirea de propuneri/referate privind modificarea organigramei centrului și propuneri /referate pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
  - g. orice altă activitate necesară bunei desfășurări a activităților din cadrul centrului de zi;

## ARTICOLUL 8

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

#### 1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor

1. funcționează cu un număr de 6 angajați, funcționează cu un număr total de **6 specialiști**, și este coordonat de către un inspector de specialitate, fiind subordonat sefului de serviciu – Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

a) personal de conducere: șef serviciu - "Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice"



b)personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 (inspector de specialitate, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, educator, asistent medical) ;

c)activitățile administrative, gospodărire, întreținere - reparații sunt asigurate de personalul Serviciului Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Timișoara.

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

1.1. Personalul de specialitate reprezintă **100 %** din totalul personalului.

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

1.3 Numărul de posturi pentru funcții de conducere este: șef serviciu ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice”.

2.Raportul angajat- beneficiar este de 1/29 luând în calcul capacitatea lunară și ;1/13 luând în calcul capacitatea zilnică

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef serviciu ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice”;

#### (2) Atribuțiile șef serviciu:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul ”Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber-Clubul Pensionarilor” și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale

- propune numirea unui coordonator al activităților prin Dispoziția Directorului general, în vederea asigurării îndeplinirii standardelor minime de calitate, a activităților legate de Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul centrului, a îndeplinirii sarcinilor legale

- verifică și avizează documentele întocmite de coordonat (rapoarte, referate, propuneri de buget, documentație SCIM, etc.)

- avizează documentele întocmite de specialiști conform procedurilor operaționale/de lucru

- întocmește propuneri de HCL pe care le înaintează spre aprobare (stabilire costuri și contribuții, etc.)

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului și verifică pontajul lunar;

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

- realizează evaluarea anuală a personalului împreună cu coordonatorul centrului

- avizează fișele de post ale personalului întocmite cu coordonatorul centrului

- avizează procedurile operaționale

(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 Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- inspector de specialitate (242203);



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42, tel.0256452089, e-mail: c.clubulpensionarilor@gmail.com



- asistent social (263501)
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405)
- educator (341202)
- asistent medical (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului 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 serviciului și respectării legislației;
- g) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;
- i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;

**Atribuții inspector de specialitate – coordonator activitate**

- asigură planificarea, supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor vârstnice și întocmește rapoarte privind neîndeplinirea sarcinilor de către angajații centrului sub coordonarea directă a șefului de serviciu.;
- asigură supravegherea continuă a tuturor activităților și are obligația de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constata încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient informând imediat superiorii;
- organizează și coordonează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru precum și a regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, codului etic și de integritate, precum și alte note interne/ dispoziții/regulamente aplicabile
- verifică permanent activitatea personalului centrului, avizând documentele/instrumentele specifice de lucru, așa cum sunt ele prevăzute în documente proprii aprobate, asigurându-se că serviciile se acordă cu profesionalism, etică și integritate morală;
- stabilește, împreună cu șeful serviciului, anual obiectivele specifice și activitățile Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor, actualizarea/reactualizarea acestora, pe care le transmite spre avizare și aprobare superiorilor ierarhici, și răspunde de punerea în aplicare a activităților de către personalul din subordine;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și de îndeplinirea indicatorilor de performanță și dispune, în limita competenței, măsurile de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii/menținerii licenței pentru serviciul social furnizat în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor: elaborarea procedurilor proprii, a instrumentelor de lucru, a diverselor registre, planului de dezvoltare, actualizare ROF, etc., pe care le transmite spre avizare și aprobare superiorilor ierarhici;
- răspunde de respectarea standardelor de calitate preocupându-se permanent de creșterea calității serviciilor oferite;

Sediul administrativ: str. Ioan Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

[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  
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42, tel.0256452089, e-mail: c.clubulpensionarilor@gmail.com



- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea informărilor pe care le prezintă șefului serviciului spre avizare;
- participă la stabilirea propunerii de participare a personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează și informează imediat superiorii;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limitele sale de competență;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului împreună cu șeful de serviciu și alte compartimente cu responsabilitate în domeniu;
- participă la procesul de acordare servicii împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- alte atribuții specifice, conform legii.

#### **Atribuții asistent social**

- asigură informarea/îndrumarea cu privire la serviciul social/accesarea serviciului social și transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile;
- aplică metoda managementului de caz pentru persoane vârstnice și respectă procedura de lucru conform legislației aplicabile;
- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați);
- aplică metodologia de lucru conform licențierii centrului de socializare și petrecere a timpului liber-Clubul Pensionarilor și conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, precum și în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului de activitate;
- ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie;
- Realizează evaluarea inițială, întocmește planul de intervenție/planul individual de asistență și îngrijire, solicită emiterea de către Directorul general a Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.
- întocmește rapoarte de caz sau alte rapoarte solicitate de coordonatorul centrului sau superiorii ierarhici;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor acordate în centru respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru.

Sediul administrativ: str. Ioan Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

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

*Împreună facem diferența!*



- participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu aceștia;
- intervine în cazurile de urgență, atunci când situația o impune, împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare;
- răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;
- răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

### **Atribuții psiholog**

- asigură servicii pentru menținerea sănătății psihice a beneficiarilor care frecventează centrul zilnic (servicii de consiliere psihologică care constau în activități specifice ( activități de consiliere individuală) și antrenament cognitiv (individual sau de grup))
- asigură servicii de recuperare și întreținere psihică pentru persoane vârstnice din comunitate, în grup sau individual, care frecventează centrul doar pentru activitatea specifică, minim o dată pe săptămână, conform programării (servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică):- activități de consiliere psihologică și - antrenament cognitiv (grup sau individual)).
- selectează și aplică instrumentele și tehnicile psihologice în funcție de subiectul și de scopul investigației;
- prelucrează și interpretează rezultatele testelor aplicate;
- elaborează profilul psihologic al fiecărui beneficiar luat în evidență;
- stabilește nevoile psiho-sociale ale beneficiarilor;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din care face parte, măsurile pentru atingerea obiectivelor stabilite în planul de intervenție;
- oferă sprijin în completarea dosarului beneficiarului;
- stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor marginalizării sociale;

### **Atribuții kinetoterapeut**

- asigură servicii pentru menținerea sănătății fizice a beneficiarilor care frecventează centrul zilnic ( *Servicii de kinetoterapie* (terapii de relaxare, gimnastică geriatrică de întreținere) care constau în activități terapeutice prin mișcare, în grup sau individual)
- asigură servicii de recuperare și întreținere fizică și psihică pentru persoane vârstnice din comunitate, în grup sau individual, care frecventează centrul doar pentru activitatea specifică, minim o dată pe săptămână, conform programării:
- elaborează programe de specialitate, specificate în Planul de intervenție/individualizat de asistență și îngrijire, pentru:
  - recuperare motorie,
  - refacerea sau menținerea amplitudini de mișcare,
  - tonifierea musculară,
  - refacerea coordonării,
  - ameliorarea echilibrului,
  - creșterea distanței de mers,
  - creșterea capacității de efort,
  - gimnastica respiratorie, etc pentru fiecare beneficiar în parte;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42, tel.0256452089, e-mail: c.clubulpensionarilor@gmail.com



- verifică periodic starea beneficiarilor din cadrul centrului de zi, deficitele și rezervele existente, precum și capacitățile restante;
- selectează exercițiile zilnice în funcție de starea beneficiarului, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică și răspunde de realizarea acestora;
- măsoară tensiunea arterială a persoanelor care participă la exercițiile de kinetoterapie, înainte de efectuarea programului de kinetoterapie, și înregistrează datele într-un caiet special creat pentru aceasta și în funcție de datele inițiale înregistrate, stabilește dacă persoana vârstnică poate participa sau nu la efectuarea exercițiilor;

#### **Atribuții educator**

- acordă sprijin de specialitate beneficiarilor centrului în derularea activităților și supraveghează persoanele vârstnice pe perioada șederii lor în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului liber – Clubul Pensionarilor;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor și a prezentului regulament;
  - participă la organizarea de serbări tradiționale sau cu ocazia a diverse evenimente din viața comunității; - identifică noi activități cultural-artistice pentru și cu beneficiarii, inclusiv activități de grup lucrative, cu scopul de a crește stima de sine și sentimentul de utilitate;
- organizează activități culturale, artistice și lucrative
- organizează și însoțește beneficiarii la activități în afara instituției (plimbări prin parcuri, vizită muzee, etc.)
- organizează grupuri tematice pentru și împreună cu beneficiarii;
- formează și consolidează la beneficiari deprinderi de socializare, de petrecere a timpului în mod plăcut și util, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a lucrurilor personale precum și a obiectelor și spațiilor de folosință comună;
- este în permanență atent și răspunde oportun nevoilor de comunicare ale beneficiarilor;
- colaborează cu specialiști din alte centre pentru dezvoltarea activității;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului și orice alte situații de nerespectare a regulamentelor interne, a procedurilor de lucru;
- răspunde de întocmirea fișelor de activități, a caietului cu activități și a altor documente/instrumente conform metodologiei/procedurii de lucru/standardelor;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- participă la elaborarea și răspunde de aplicarea standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- răspunde de cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
- organizează și realizează zilnic activitățile cu beneficiarii la sediul centrului sau în comunitate.

#### **Atribuții asistent medical**

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
  - realizează evaluarea medicală inițială;
- asigură zilnic monitorizare (TA, saturație oxigen, glicemie), îndrumare medicală și tratamente conform recomandărilor medicului de familie/specialist;
- colaborează cu echipa multidisciplinară;
- completează documentele conform procedurilor de lucru specifice;

Sediul administrativ: str. Ioan Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

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

*Împreună facem diferența!*



-răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor centrului pe care îi are în îngrijire în perioada programului de funcționare al centrului.

-desfășoară activitățile planificate prin Planul individualizat de intervenție.

-realizează programe de educație pentru sănătate cu beneficiarii;

- participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;

- întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)

- monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice din centru de zi (monitorizare TA, Puls, glicemie, etc.);

- răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.

- acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;

## ARTICOLUL 11

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

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

## 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 Municipiului Timișoara;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

**Întocmit,**  
Inspector de specialitate IA, coordonator centru  
Francesca Miruna Strugariu

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



**Modelul contractului pentru furnizarea de servicii sociale în Centrului de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**

**CONTRACT**

de acordare servicii sociale

în cadrul Centrului de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Nr. ....../.....

**Părțile contractante:**

**I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara – Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice** – ”Centrul de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor”, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, bvd. Regele Carol I, nr.10, tel/fax: 0256-220583, codul de înregistrare fiscală 38053878, Certificat de Acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017, reprezentată de Director General, Estero Emese,

și

**II. Doamna/domnul** ....., denumită în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea Timișoara, județul Timiș, str. .... nr. ...., bl. ..., sc. A, et. ..., ap. ...., codul numeric personal ....., posesor al C.I. seria ....., nr..... eliberat la data de .....de către .....

**Având în vedere:**

HCLMT nr.218/27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

HCLMT nr...../..... privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al DASMT;

HCLMT nr...../..... privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, anexa .....

Certificat de Acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017;

Licența de Funcționare a serviciului social de centru de zi seria ..... nr, ..... eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată 2024;

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. ....../.....;

Fișa de evaluare inițială nr...../..... și/sau Fișa de evaluare sociomedicală a nevoilor individuale nr. ....../.....(conform HG nr.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. ....../.....;

## 2. 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;

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

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

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;



1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## 2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale în ”Centrul de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor” – Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice-, cu sediul pe Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42

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

2.2.1 **Activități de Socializare și petrecere a timpului liber** pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială (*descriere*)

2.2.2. **Activități comunitare și culturale** (realizate în centru și în comunitate) (*descriere*)

2.2.3. **Alte servicii de suport:**

- Consiliere psihosocială și informare ( *Servicii de consiliere și informare socială; Servicii de consiliere psihologică* )

- Servicii pentru menținerea sănătății fizice (*Servicii de kinetoterapie: terapii de relaxare, gimnastică geriatrică de întreținere; Servicii de supraveghere și menținerea sănătății funcționale: monitorizare, îndrumare, tratamente*)

- Consiliere juridică la solicitare

- Asigurarea hranei calde

2.2.4. **Servicii de recuperare și întreținere fizică și psihică pentru persoane vârstnice din comunitate** (*Servicii de consiliere psihologică -recuperare/reabilitare psihică; Servicii de readaptare a capacităților fizice – recuperare/reabilitare fizică/kinetoterapie*)

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

3.1. Costul\* total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 acordate în ”Centrul de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este de: ..... lei.

*\*Costul pe lună pentru serviciile sociale acordate în cadrul ”Centrul de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor” este stabilit prin prin HG nr. .... /..... privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, anexa..... și prin HCLMT nr..... /..... privind stabilirea costului mediu lunar și a contribuției persoanelor vârstnice*

3.2 Contribuția\*\* lunară a beneficiarului pentru serviciile sociale primite, raportat la venitul persoanei, stabilit prin Angajamentul de plata asumat, este de ..... lei

*\*\* ) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită prin HCLMT.*

3.3 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 maxim un an, începând cu data de ....., până la data de....., cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

4.2. Actul adițional la contract se încheie, cu acordul părților, în cazul modificării duratei contractului, în situația în care se modifică datele personale ale beneficiarului, costul lunar al serviciilor /contribuția beneficiarului sau în situația modificării altor date ale contractului.

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

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire;

Sediul administrativ: str. Ioan Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

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

*Împreună facem diferența!*



- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului de intervenție/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 denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
- 6.4. de a realiza, utiliza și difuza imaginea beneficiarului în orice acțiune care are scopul de a promova activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

## 7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- 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:
  - procedurilor operaționale aplicate la nivelul centrului (admiterea în centre de zi, încetarea acordării serviciilor, evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor din centre, măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, semnalarea sesizărilor și reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență)
  - 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;
  - regulamentul de ordine internă;
  - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 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. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:



- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social centru de zi;
  - regulamentului de ordine internă;
  - proceduri operaționale și de sistenm aplicabile.
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## 9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 9.2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
- 9.3. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3; dar și conform angajamentului de plată asumat
- 9.4. să nu pretindă niciun beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.4;
- 9.5. este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
- 9.6. de a avea un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- 9.7. să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare colegilor sau personalului, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utilizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.
- 9.8. să respecte prevederile prezentului regulament, cât și regulamentului de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) și procedurile aplicabile;
- 9.9. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.10. 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);
- 9.11. să achite, în termen, contribuția lunară conform angajamentului de plată asumat să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.12. să participe la activități cel puțin jumătate plus o zi din totalul zilelor lucrătoare ale unei luni.

## 10. Soluționarea reclamațiilor

Sediul administrativ: str. Ioan Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

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

*Împreună facem diferența!*



10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție/ 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.

## 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

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.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- g) în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de centru de zi
- h) nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în prezentul contract.

## 13. Încetarea contractului

13.1. *Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:*

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42, tel.0256452089, e-mail: c.clubulpensionarilor@gmail.com



- f) decesul beneficiarului;
- g) comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul de zi (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului centrului de zi, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului.
- h) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- i) contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari
- j) încadrarea în grad de dependență IA, IB, IC, sau IIA, IIB, IIC, la reevaluare;
- k) încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș.
- l) neplata contribuției pentru tipurile de servicii acordate conform prezentului contract, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- m) lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare.
- n) nefrecventarea centrului pe o perioadă mai mare de 90 zile fără motive întemeiate și cu neanunțarea centrului.

### 13.2 Suspendarea contractului

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- Instituționalizare 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 celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - **perioada minimă de suspendare va fi de 30 zile calendaristice, până la maxim 4 luni**

## 14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului 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 plată;
- \*) 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice  
Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor  
Bld. General Ioan Dragalina, nr.38-42, tel.0256452089, e-mail: c.clubulpensionarilor@gmail.com



**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 Plavoșin nr.21, tel. 0356.416.050

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

*Împreună facem diferența!*