



Anexa nr. _____ la HCLMT nr. _____ din _____

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de zi "Sf.Nicolae"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de zi "Sf.Nicolae"**". Înființarea Centrului de zi "Sf.Nicolae" a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017.

Prin HCLMT nr.388/17.10.2017, privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate, Centrul de zi pentru copii în situație de risc „Sf.Nicolae” și-a schimbat denumirea în Complexul de Servicii pentru Copii "Sf.Nicolae".

Prin HCLMT nr. privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, se modifică și se aprobă Organigrama Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

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

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi "Sf.Nicolae"", cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu sediul social în Timișoara, B-dul Regele Carol I nr.10, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748. Sediul centrului de zi este situat în municipiul Timișoara, str.Platanilor nr.2, jud.Timiș.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de zi "Sf.Nicolae"** o constituie asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii



sociale, importanța existenței acestor servicii și beneficiile acestora pentru pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social **Centrul de zi “Sf.Nicolae”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
 - Ordinul nr.653/2019 privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine
 - Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
 - Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (3) Serviciul social Centrul de zi “Sf.Nicolae” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de zi “Sf.Nicolae” 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 Centrului de zi “Sf.Nicolae” 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;



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- 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;
- 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 cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi "Sf.Nicolae" sunt:

- a) copii cu vârste între 6 ani și 18 ani (neîmpliniți) aflați în situații de dificultate sau risc de separare de familia lor și părinții acestora (provenind din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație, în risc de abandon școlar, care trăiesc în stradă sau care au trăit în stradă și care sunt re/integrați în familie cu plan de servicii etc);
- b) copii cu părinții plecați la muncă în străinătate.

(2) Capacitatea centrului și modul de frecvență a beneficiarilor:

Capacitatea maximă a Centrului de zi "Sf.Nicolae" este de 80 de beneficiari copii/lună și 60 beneficiari/zi.

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

Prezența beneficiarilor la activități trebuie să fie de cel puțin jumătate plus o zi din totalul zilelor lucrătoare ale lunii în curs;

În cazul în care Programul Personalizat de Intervenție al unui beneficiar 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 60 beneficiari/zi și 80 beneficiari/lună

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

- a) acte necesare (după caz);
 - A.** Copie după actele de identitate - pentru copil și părinți (certificate naștere, carte de identitate, etc);
 - Centrul de zi "Sf.Nicolae" respectă Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, art.2, alin.3, nesolicitând copii după actele menționate mai sus.
 - B.** Cerere de înscriere (admitere) în Centrul de zi a copilului, semnată de către unul dintre părinții copilului;
 - C.** Adeverințe de venit/contract de muncă, după caz;



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



D. Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecventare colectivitate;

E. Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);

F. Ancheta Socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, plan însoțit de Dispoziția Directorului General pentru aprobarea Planului de Servicii;

G. Decizia de admitere aprobată de șeful centrului;

H. Contractul de furnizare servicii, în original.

b) criteriile de admitere

- beneficiarii copii și părinții/reprezentantul legal al acestora, admiși în Centrul de zi "Sf.Nicolae", sunt persoane cu domiciliu legal sau reședința în municipiul Timișoara;
- copilul să prezinte adeverință medicală din care să reiasă că poate frecventa colectivitatea și nu suferă de boli cronice sau psihice și nu este încadrat în grad de handicap;
- copilul să provină dintr-o familie aflată în situație de dificultate socială;
- copilul să aibă vârsta cuprinsă între 6-18 ani (neîmpliniți);

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de comisia de admitere, elaborată de asistentul social și este aprobată de șeful de centru.

d) criteriile de departajare de pe lista de așteptare

- urgența și gravitatea situațiilor de dificultate în care se află familia:
 - o familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
 - o familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
 - o familii monoparentale;
 - o familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
 - o familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
 - o alte situații cu risc ridicat de separare a copiilor de părinți/de familie;

e) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara – Centrul de zi "Sf.Nicolae" și reprezentantul legal al copilului, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

f) Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul Centrului de zi "Sf.Nicolae" sunt gratuite, nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

Costul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi "Sf.Nicolae" se stabilesc anual prin *Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local*, elaborat de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara și aprobat de către Consiliul Local al municipiului Timișoara.

(4) Condiții de suspendare acordare servicii în cadrul "Centrului de zi "Sf.Nicolae"

Suspendarea serviciilor se realizează după cum urmează:



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



A. Suspendarea serviciilor este acțiunea prin care pentru o perioadă limitată de timp, beneficiarilor li se întrerupe acordarea serviciilor sociale de care beneficiază.

B. Constituie motiv de suspendare a furnizării serviciilor prevăzute în contract următoarele:

- a) la cererea motivată și justificată a reprezentantului legal al beneficiarului, pe o perioadă determinată:
 - până la 1 lună, în timpul anului școlar;
 - până la 3 luni, pe perioada vacanței de vară;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau specialist, pe perioada internării și a eventualei recuperări în alte locații;
- c) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)

(5) Condiții de încetare a serviciilor "Centrului de zi "Sf.Nicolae""

Încetarea serviciilor se face după cum urmează:

- a) la expirarea contractului de servicii sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:
 - îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI);
 - identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
 - acordul părților privind încetarea contractului;
 - beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice stabilite pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
 - beneficiarul/reprezentatul legal al copilului renunță la intervenție, la anumite stadii ale Programului personalizat de intervenție asumat,
 - modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atat din punct de vedere al domiciliului cât și a situației de dificultate),
 - forța majoră, dacă este invocată;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi "Sf.Nicolae" 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 asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi "Sf.Nicolae" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) prezența beneficiarilor la activități trebuie să fie zilnică, de cel puțin jumătate plus o zi din totalul zilelor lucrătoare ale lunii în curs;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi "Sf.Nicolae" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
3. educaționale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, de îngrijire;
4. recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
5. sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora.
6. sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
7. supravegherea stării de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia;
8. asigurarea unei mese pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri, cel puțin 3 ore în ziua respectiva, prin furnizarea acesteia de către Cantina Socială din cadrul DASM Timișoara, GRATUIT, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor. Contribuția beneficiarilor/reprezentanților legali este de 0 lei pentru masa primită zilnic, cinci zile pe săptămână (de luni până vineri), costurile serviciilor fiind suportate de la bugetul local. În cazul mesei la cantina socială public, serviciile se decontează luând în calcul o alocație de hrană în valoare de 22 lei pentru maxim 21 de zile pe lună (pentru centre de zi). Nivelul alocației zilnice de hrană a fost stabilit prin Legea nr.143/2022 pentru modificarea și completarea art.129 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, art.129, aliniatul 6.

Sumele pot fi indexate ca urmare a modificărilor intervenite în legislația specifică.

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

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului,
2. organizarea de evenimente/campanii de informare, educare și comunicare în comunitate care să atragă atenția asupra activităților centrului de zi și nevoilor sociale cărora li se adresează;
3. organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace,
4. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. realizarea de convenții de parteneriat cu instituții și organizații relevante din comunitate
7. activități de recrutare voluntari,
8. activități de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.

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 participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind problematica copilului și familiilor aflate în dificultate;



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



2. organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității în ceea ce privește copilul și familia vulnerabilă, în risc de separare;
 3. comunicate de presă, articole în presa scrisă
 4. promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații
 5. promovarea și dezvoltarea de relații de colaborare active cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi .
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor și procedurilor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (respectiv program personalizat de intervenție, program zilnic al activităților, etc);
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. de realizarea a activităților educaționale, funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
 4. recreative și de socializare prin realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare;
 5. de orientare școlară și profesională și consiliere psihologică, funcție de nivelul de dezvoltare, nevoile și interesele copiilor;
 6. consiliere și sprijin pentru părinți;
 7. desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
 8. consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului și respective aplica proceduri privind protecția împotriva abuzurilor;
 9. de supervizare a personalului din cadrul centrului de zi.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al centrului prin înaintarea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale prin întocmirea de referate de necesitate;
 3. întocmirea și actualizarea periodică a fișelor de post pentru fiecare angajat;
 4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
 5. propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 6. întocmirea Planului anual de acțiune al centrului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1). Serviciul social Centrul de zi "Sf.Nicolae" funcționează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Timișoara nr., din care:
 - a) personal de conducere: șef centru – 1 post
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 10 (1 asistent social, 1 psiholog, 1 inspector de specialitate, 1 asistent medical, 5 educatori, 1 referent cu atribuții de educator,)
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: partea de îngrijire, resurse umane, achiziții, întreținere și contabilitate se realizează de către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
 - d) voluntari: - în funcție de necesitățile identificate la nivelul centrului
- (2). Personalul de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului.
- (3). Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4). Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.
- (5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.



ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef centru – 1 ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) Întocmește și răspunde de programarea serviciilor și a foilor colective de prezență lunare;
- c) Întocmește și propune prin rapoarte de specialitate sancționarea abaterilor de la normele legale și cele interne;
- d) Efectuează periodic controlul tuturor posturilor pe care le coordonează;
- e) Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor și de folosirea cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- f) Ține evidența orelor suplimentare și completează Registrul de evidență a orelor suplimentare de la nivelul centrului, în conformitate cu procedura de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- g) Răspunde de legalitatea funcționării Centrului de zi "Sf.Nicolae" în ceea ce privește licențierea /relicențierea acestuia;
- h) Răspunde de respectarea standardelor de calitate preocupându-se permanent de creșterea calității serviciilor oferite;
- i) Răspunde de respectarea unui standard de cost care să arate eficiența serviciilor oferite;
- j) Organizează și coordonează activitățile necesare pentru funcționarea centrului de zi la capacitate maximă în ceea ce privește numărul și de beneficiari, ținând cont și de numărul de angajați în activitate;
- k) Asigură proiectarea, în vederea aprobării, bugetului necesar funcționării centrului de zi pentru anul următor, întocmind PAAP sau alte documente necesare;
- l) Asigură gestionarea fondurilor publice alocate și întocmește documentele necesare prioritizând cheltuielile pentru o bună funcționare;
- m) Ține evidența cheltuielilor și a încasărilor (dacă e cazul) la nivelul centrului pe care îl conduce;
- n) Gestionează patrimoniul centrului/complexului pe care îl conduce;
- o) Informează directorul general despre posibile disfuncționalități ale centrului datorate nealocării fondurilor la termen, respectiv achiziționarea unor produse cu un prost raport calitate /preț sau lipsa achiziției anumitor produse, servicii sau lucrări solicitate și necesare;
- p) Se preocupă de identificarea și obținerea de donații/sponsorizări în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
- q) Întocmește referate pentru scoaterea posturilor vacante la concurs stabilind și tematica și bibliografia;
- r) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- s) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- t) Coordonează activitatea de identificare a instituțiilor, furnizorilor publici și privați de servicii sociale cu care realizează convenții de colaborare/parteneriat și se asigură că obligațiile și responsabilitățile semnatarilor convenției/parteneriatului să fie elaborate conform misiunii și obiectivelor generale ale entității/specifice centrului de zi;
- u) 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



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- v) Întocmește raportul anual de activitate;
 - w) Întocmește fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le transmite spre aprobare directorului general al instituției;
 - x) Evaluează anual performanța personalului din subordine;
 - y) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - z) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - aa) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - bb) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - cc) Anunță cu celeritate la nr. de telefon 119 cazurile de abuz sesizate la nivelul centrului
 - dd) 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;
 - ee) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - ff) Reprezintă centrul 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;
 - gg) 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;
 - hh) Organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului, individual și în echipă, și la cererea acestora ;
 - ii) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - jj) Supervizează încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - kk) Stabilește obiectivele specifice controlului intern managerial în concordanță cu misiunea și obiectivele generale/specifice ale entității publice și efectuează, anual, identificarea funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului (dacă există asemenea funcții);
 - ll) Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Complexului de Servicii pentru Copii "Sf.Nicolae";
 - mm) Desfășoară activități specifice, în calitate de membru al Comisiei de Monitorizare SCIM, conform atribuțiilor ROF Comisiei de Monitorizare SCIM și activități conform dispoziției emise de Directorului general al DASMT;
 - nn) Răspunde de elaborarea, dezvoltarea și aplicarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru privind activitățile specifice ce urmează a fi procedurate ori revizuite pe parcursul fiecărui an;
 - oo) Se asigură de identificarea, analizarea, estimarea, evaluarea, controlul, monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor de către personalul din subordine, conform procedurii existente luate la cunoștință și asumate;
 - pp) Participă și răspunde de elaborarea instrucțiunilor de lucru necesare definirii indicatorilor de performanță și gestionarea fondurilor publice pentru implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice anului în curs;
 - qq) Avizează registrul riscurilor și stabilește responsabilul și asistentul cu riscurile la nivelul Complexului de servicii, supervizându-le activitatea;



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- rr) Duce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial”, precum și deciziile Comisiei pentru Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara - Complexul de Servicii pentru Copii “Sf.Nicolae”
- ss) Depune în termen declarația de avere și interese;
- tt) Realizează colectarea selectivă a gunoiului;
- uu) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul SSM și măsurile de aplicare a acestora;
- vv) Se prezintă la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de persoana responsabilă din cadrul Compartimentului SSM a DASMT împreună cu furnizorul servicii de medicina muncii;
- ww) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- xx) Comunică, imediat după constatare, directorului general/ persoanei responsabile din cadrul Compartimentului SSM a DASMT orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- yy) Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- zz) Realizează instructajul SSM tuturor angajaților și se asigură ca acesta este consemnat în cartelele SSM al fiecărui angajat.
- aaa) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică și integritate;
- bbb) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar aduce prejudicii Instituției;
- ccc) Realizează și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) 1 asistent social
- b) 1 psiholog
- c) 1 inspector de specialitate
- d) 1 asistent medical
- f) 5 educatori
- g) 1 referent cu atribuții de educator

(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) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a 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;



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



g) participă la organizarea și derularea activităților de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite de centrul de zi, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii și beneficiile acestora pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

h) participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Centrului de zi "Sf.Nicolae";

i) duce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial”, precum și deciziile Comisiei pentru Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – Centrul de zi "Sf.Nicolae"

j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții - asistent social

- a) Întocmește anchete sociale, efectuând vizite la domiciliul copiilor, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, rapoarte de monitorizare, conform metodologiei, pentru copiii din Centrul de zi "Sf.Nicolae";
- b) Întocmește Contractul de furnizare servicii și Actul adițional de prelungire a contractului, și le trimite spre avizare și aprobare;
- c) Participă la realizarea Programul Personalizat de Interventie (PPI), precum și a programelor educațional, de orientare școlară și profesională, de recreere și socializare anexe la PPI), elaborate de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte ;
- d) Pregătește atât copilul cât și familia pentru refacerea legăturii afective dintre aceștia în vederea prevenirii separării copilului de familia sa ;
- e) Păstrează legătura cu unitățile de învățământ pentru copiii care frecventează centrul de zi, în vederea prevenirii abandonului școlar;
- f) Întocmește rapoarte de monitorizare cu date relevante despre situația minorului și a familiei acestuia, conform legii ;

Atribuții - psiholog:

- a) Realizează evaluarea nevoilor viitorilor beneficiari ai centrului de zi
- b) Realizează evaluări psihologice beneficiarilor în vedere decelării unor informații utile care să ajute la conceperea unor planuri de activități optime pentru aceștia;
- c) Planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților și rezolvarea problemelor (cunoașterea propriei identități și potențial, identificarea abilităților, dezvoltarea stimei de sine, etc.)
- d) Asigura servicii de suport emoțional tinerilor din grupul țintă și familiilor acestora
- e) Acordă suport pentru dezvoltarea abilităților tinerilor din grupul țintă în vederea încurajării acestora către o viață independentă.
- f) Răspunde de organizarea în bune condiții de programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți"
- g) Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil, ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.
- h) Organizează workshopuri de informare și dezvoltare personală, în cadrul definit de competențele sale.

Atribuții - inspector de specialitate IA:

- a) Asigură buna desfășurare a activităților administrative la nivelul centrului de zi și oferă suport în activitate personalului angajat cu beneficiarii serviciilor Centrului de zi "Sf.Nicolae"



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- b) Este responsabil cu prelucrarea datelor personale ale beneficiarilor, al personalului angajat, voluntarilor și studenților practicanți;
- c) Realizează inventarierea patrimoniului Centrului de zi "Sf.Nicolae", anual sau de câteori se dispune această acțiune, fiind și membru în echipa responsabilă cu casarea;
- d) Este responsabil cu analiza vulnerabilităților și riscurilor la corupție la nivel de centru
- e) Este responsabil cu managementul riscurilor
- f) Întocmește raportul semestrial de constatare a neregulilor
- g) Întocmește tabelul cu propuneri de măsuri pentru actualizarea Programului de dezvoltare a SCIM la nivel de centru de zi
- h) Desfășoară activități de grup (grupuri de discuții) de pregătire pentru viață: ajută la formarea deprinderilor de viață practică cotidiană - activități casnice, gestionarea bugetului, organizarea timpului liber, formarea și utilizarea cunoștințelor de cultură general,
- i) Desfășoară activități de grup (grupuri de discuții) cu copii în vederea dezvoltării unor relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centrul de zi, cu personalul din centrul de zi, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea programului personalizat de intervenție.
- j) Consemnează cazurile de abuz sesizate și incidentele deosebite petrecute în timpul activității cu beneficiarii în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
- k) Duce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial”, precum și deciziile Comisiei pentru Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – Centrul de zi "Sf.Nicolae".
- l) Elaborează lunar rapoarte de activitate;

Atribuții – asistent medical:

- 1. Supraveghează starea de sănătate a copiilor care beneficiază de serviciile centrului de zi;
- 2. La admiterea unui copil nou în centrul de zi îi verifică starea de sănătate;
- 3. Acordă primul ajutor, după caz, și solicită serviciul de ambulanță pentru cazurile grave care îi depășesc competența;
- 4. Însoțește copilul la unitățile medicale, după caz, când acesta are nevoie de evaluări medicale de specialitate și se preocupă de obținerea rețetelor prescrise de medicii specialiști, a rezultatelor analizelor, scrisorilor medicale și de transcrierea datelor conținute de acestea în foaia de observații;
- 5. Efectuează tratamentele și administrează medicația copiilor pe cale orală, cu acordul părinților;
- 6. Derulează acțiuni de educație pentru sănătatea copiilor, privind ocrotirea sănătății și un stil de viață sănătos
- 7. Consemnează datele privind tratamentul acut în Registrul privind actul medical de pe centru;
- 8. Face propuneri pentru achiziționarea materialelor sanitare necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical și se preocupă de folosirea rațională a acestora;
- 9. Completează evidența specială a bolilor;
- 10. Urmărește starea de curățenie, respectarea normelor de igienă în cadrul centrului de zi;
- 11. Elaborează lunar rapoarte de activitate;
- 12. Evaluează periodic programul fiecărui beneficiar împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, educatori) ;



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

Centrul de zi "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



13. Asigură punerea în aplicare a măsurile de luptă antiCovid: termometrizare, igienizare, consemnarea în registrele speciale ;
14. Realizează și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful centrului, în limita competenței profesionale.

Atribuții – educator/referent:

- a) Realizează activități educaționale, desfășurate individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au aceștia
- b) Elaborează programul educațional, de recreere și socializare, pentru fiecare copil în parte, în cazul formării deprinderilor de viață independentă, consultându-se cu asistentul social și inspectorul de specialitate
- c) Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru
- d) Supraveghează copiii la masă, asigurându-se că aceștia își însușesc corect deprinderile de alimentare;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Centrul de zi "Sf.Nicolae" nu dispune de personal administrativ. Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreținere, reparații, deservire, resurse umane, achiziții și contabilitate se realizează de către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat
- b) bugetul local al municipiului Timișoara;
- b) sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXE:

15. Procedura Operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi "Sf.Nicolae"
16. Procedura Operațională privind încetarea acordării serviciilor și monitorizarea postservicii în cadrul Centrului de zi "Sf.Nicolae"

Director General
Emese ESZTERÓ

Întocmit
Șef centru
Radu Dan POPA



Nr. _____

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara - Centrul de zi "Sf.Nicolae", denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul Timișoara, str. B-dul Regele Carol I nr. 10, județul/sectorul Timiș, codul de înregistrare fiscală 38053878, certificatul de acreditare seria LF nr. 000690, reprezentat de, având funcția de Director General,

și

2. denumit în continuare beneficiar, domiciliat în Mun. Timișoara, str., bl....., ap....., Județul Timiș, cod numeric personal posesor al C.I. seria nr..... eliberat la data de, de SPCLEP Timișoara, reprezentant legal al copilului, născut la data de, în Timișoara, jud.Timiș, CNP

1. având în vedere:

- Planul de servicii, anexa nr.1 la Dispoziția 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; Ordonanța nr.86/2004; Legea nr.488/2004; Legea nr.197/2012; Ordonanța nr.31/2015;

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, întemeiate pe prevederile 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 următoarelor servicii sociale:

- de prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, urmărind menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
- sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- promovarea unui model familial pozitiv de îngrijire a copilului;

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

- educaționale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, de îngrijire;
- recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora.
- asigurarea unei mese pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri;
- ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor din familie;
- îndrumarea familiei către alți specialiști/servicii în cazul în care aceasta se impune



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

3.1. Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul Centrului de zi “Sf.Nicolae” sunt gratuite, nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

3.2. Costul pe lună pentru serviciul social acordat la Centrul de zi Sf.Nicolae este de

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 la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în programul personalizat de intervenție (PPI);

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea programului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6.4. de a realiza, utiliza și difuza imaginea beneficiarului în orice acțiune care are scopul de a promova activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- 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 Programul Personalizat de Intervenție exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a căruia 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 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;
 - regulamentului de ordine internă;
- 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 participe activ, zilnic, în procesul de furnizare a serviciilor sociale. Prezența beneficiarilor la activități trebuie să fie de cel puțin jumătate plus o zi din totalul zilelor lucrătoare ale lunii în curs;

9.2. să participe activ la reevaluarea și revizuirea Programului Personalizat de Intervenție;

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

9.4. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Programului Personalizat de Intervenție;

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

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

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

*) 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 Programului Personalizat de Intervenție.

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 Programului Personalizat de Intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timiș, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul intern 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 oricăreia 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:

- 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 ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- beneficiarul nu colaborează cu reprezentanții instituției și absentează nemotivat de la activitățile centrului de zi pe o perioadă de 1 lună.

13. Suspendarea acordării de servicii în cadrul "Centrului de zi "Sf. Nicolae""

Suspendarea serviciilor se realizează după cum urmează:

A. Suspendarea serviciilor este acțiunea prin care pentru o perioadă limitată de timp, beneficiarilor li se întrerupe acordarea serviciilor sociale de care beneficiază.

B. Constituie motiv de suspendare a furnizării serviciilor prevăzute în contract următoarele:

- la cererea motivată și justificată a reprezentantului legal al beneficiarului, pe o perioadă determinată:
 - până la 1 lună, în timpul anului școlar;
 - până la 3 luni, pe perioada vacanței de vară;



- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau specialist, pe perioada internării și a eventualei recuperări în alte locații;
c) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)

14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;

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 Programului Personalizat de Intervenție se comunică Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara- Serviciului de Management de caz pentru Copil și Familie, conform legii.

15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării Programului Personalizat de Intervenție, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara- Serviciului de Management de caz pentru Copil și Familie vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- Programul Personalizat de Intervenție (PPI);
- Fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- Programului Personalizat de Intervenție revizuit.

*) 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.
- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Director General

Reprezentant legal,

Serviciul Contabilitate Publică
Buget și Salarizare

Avizat juridic,

Întocmit