



Anexa nr.8.4 la HCLMT nr.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"

Serviciul este multifuncțional (MF): [X] Nu	Lista codurilor:
--	------------------

Denumirea serviciului social: Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"
din cadrul Serviciului "Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice"

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

- încadrat în categoria *Servicii rezidențiale*, categoria 1: *Servicii sociale cu cazare*, cod serviciu social:
873.1.1 CR.PV, Tipul Major: **1.1. Centre rezidențiale – CR.PV**,

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

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

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

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

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

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"

(0256) 208.715 | camin.varstnici@das.primariatm.ro | Str. Inocențiu Klein, nr. 29



Categoria FSS*: Public Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [X] 1.1. Centre rezidențiale - CR
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] Persoană vârstnică: PV

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.1.1 CR.PV**

Deține licență de funcționare	Seria LF nr. 0014557 și este eliberată de către Ministerul muncii și solidarității sociale la data de 10.03.2026 Capacitate: 70 de locuri* * (28 beneficiari gradul I, 36 gradul II și 6 gradul III)
-------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: municipiul Timișoara, județul Timiș, **str. Inocențiu M. Klein nr. 29**, cod poștal 300315.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 2.143,18 mp

- 1.Corp de cazare S+P+4 – suprafața totală = 1.248 mp
- 2.Corp bucătărie S+P centrală termică proprie pe gaz, spălătorie și călcatorie – suprafața totală = 585,18mp
- 3.Curte interioară = 350 mp



Nr. total camere: 68 încăperi, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 26;
 - b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5 (1 birou asistență socială, 1 cabinet psiholog, 2 săli de kinetoterapie, 1 aniamator - socioeducativ)
 - c) nr. spații comune: 11 total, 6 săli de activități/vizite +5 holuri (sală activități, hol);
 - d) nr. spații igienico-sanitare: 8 grupuri sanitare total (5 grupuri sanitare în corpul de cazare, 2 grupuri sanitare la cantină, 1 grup sanitar la spălătorie);
 - e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 8 spații pentru prepararea și servirea hranei. 1 bucătărie + 1oficiu distribuie alimente pe bloc) 1 sala de mese, 1 spațiu pentru spălat vase, 1 spațiu pentru pregătit carnea, 1 spațiu pentru pregătit legume, 1 spațiu pentru igienizarea vaselor mari, 1 spațiu pentru depozitarea veselă;
 - f) nr. camere/spații destinate personalului: 6 total (birouri, depozit), (1 birou personal administrativ, 1 birou arhivă, birou șef centru, 3 depozite materiale de curățenie și alimente)
- Alte spații cu diverse destinații: 4 (1 spatiu -centrală termică 1 atelier de întreținere: pentru reparații și mentenanță, 1 spațiu spălătorie, 1spațiu călcatorie).

1. Corpul de Cazare

Descriere generală: Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" este format dintr-un corp principal care include etajele P, I, II și III, precum și etajul IV destinat birourilor specialiștilor. Corpul de cazare este dotat cu un lift modern pentru acces facil la toate nivelurile.

Structura și Distribuția pe Etaje

Parter: 4 camere de câte 3 locuri 1 cameră de 2 locuri 1 izolator de 2 locuri Sală de zi dotată cu colțar, masă, scaune, bibliotecă, televizor În total, la parter se află 6 camere, sala de zi și cabinetul medical	Etajul I: 5 camere de 3 locuri 2 camere de 2 locuri Sală de zi dotată cu colțar, masă, scaune, bibliotecă, televizor
Etajul II:	Etajul III:



5 camere de 3 locuri 2 camere de 2 locuri 1 cameră de zi dotată cu canapea, masă, scaune, televizor	5 camere de 3 locuri 1 cameră de 2 locuri 1 cameră de 1 loc 1 sală de zi dotată cu canapea, masă, scaune, bibliotecă
Etajul IV:	
Birouri pentru specialiști (asistent social, psiholog, șef centru, magaziner) Sală de kinetoterapie Sală pentru activități de timp liber	

Camerele de Locuit

Fiecare cameră este dotată pentru fiecare beneficiar cu: pat , dulap, noptieră, câte un scaun, iar la comun - masă, televizor, chiuvetă

Capacitate Totală: 26 de camere de locuit, dintre care:

Facilități și Grupuri Sanitare

La fiecare etaj și parter se află grupuri sanitare, format din: 3 toalete , 3 dușuri, 3 chiuvete.

2.Corp bucătărie S+P care cuprinde:

Descriere generală: Clădirea include o bucătărie și spații complementare pentru asigurarea funcționării optime a serviciilor de alimentație și întreținere.

Sala de mese: Capacitate de 10 mese, servirea fiind realizată în două serii.

Spații pentru activități specifice cantinei: Spațiu pentru spălat vase , Spațiu de gătit (bucătărie), Spațiu pentru pregătit carnea, Spațiu pentru pregătit legume, Spațiu pentru igienizarea vaselor mari, Spațiu pentru depozitarea veselă

Grupuri sanitare:

- Pentru beneficiari: chiuvetă și toaletă
- Pentru personal: vestiar, toaletă, chiuvetă, duș

Subsol:

- Magazie pentru materiale



- Magazie pentru alimente
- Hol cu frigidere
- Spațiu de depozitare legume

3. Alte facilități:

- Atelier de întreținere: pentru reparații și mentenanță, menținând buna funcționare a centrului rezidențial, dotat cu banc de lucru și materiale specifice pentru aceste activități.
- Spălătorie: Dotată cu mașini de spălat și uscătoare pentru rufe.
- Călcătorie: Dotată cu calandru și mașini de cusut pentru mici reparații.
- Centrală termică: pentru încălzirea clădirii și alimentarea cu apă caldă.

4. Curte interioară: Suprafață de aproximativ 300 mp, destinată activităților în aer liber și relaxării. Este dotată cu mese și scaune, balansoare, bănci, precum și o grădină cu flori și zarzavat, creând un ambient plăcut și relaxant pentru beneficiari.

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

Program de funcționare a serviciului social:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input type="checkbox"/> Zilnic:
--	---

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"** este asigurarea îngrijirii și sprijinului persoanelor vârstnice, în funcție de gradul de dependență, de nevoile individuale de ajutor, de situația familială și de condițiile socio-economice ale fiecărui beneficiar, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile serviciului social.

Serviciile sociale de îngrijire în sistem rezidențial sunt acordate în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanelor vârstnice sau care pot genera riscul de excluziune socială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice ”Inocențiu M. Klein”



☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 □ Str. Inocențiu Klein, nr. 29

Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice ”Inocențiu M. Klein” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative aplicabile domeniului:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul MMSSF nr. 1.126 din 9 mai 2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Hotărârea Guvernului nr. 6/14.01.2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană și stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 733/29.12.2025 privind aprobarea costului mediu lunar și a contribuției lunare pentru serviciile sociale comunitare asigurate persoanelor vârstnice beneficiare din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin HCLMT nr. 113/31.03.2026;
- Hotărârea Guvernului nr. 1311/2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

-Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, a serviciilor acordate în sistem integrat și a cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Anexa nr. 1** – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor vârstnice.



Conform HG 268/2026, standardele minime de calitate se vor modifica corespunzător în termen de 60 zile de la intrarea în vigoare a HG.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

5.1 Actele necesare pentru admitere sunt următoarele:

- Cererea – Declarație pe proprie răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială, depusă la Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, în vederea emiterii dispoziției privind acordarea dreptului la servicii sociale;



- Cererea de accesare a serviciilor sociale, depusă la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" după emiterea dispoziției privind acordarea dreptului;

1. Acte de identitate și stare civilă

- Buletin/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie (original și copie);
- Certificat de naștere (original și copie);
- Certificat de căsătorie (original și copie) – *dacă este cazul*;
- Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț (original și copie) – *dacă este cazul*

2. Acte medicale

- Adeverință medicală de la medicul de familie care să cuprindă (*diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu mențiunea dacă persoana este deplasabilă sau nu*)
- Analize medicale: RBW, radiografie plămâni, test HIV (pentru persoane sub 70 ani), examen coproparazitologic, cu rezultate și interpretare.
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să confirme că nu suferă de boli infecto-contagioase, *se eliberează după efectuarea analizelor*.
- Adeverință de la medicul psihiatru privind starea mentală a persoanei vârstnice (*diagnostic și stadiu de evoluție*).

3. Acte privind veniturile

- Cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau alte documente care atestă veniturile.
- Dacă solicitantul nu are venit:
 - Declarație pe propria răspundere că nu realizează venit;
 - Adeverință de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș care să confirme lipsa venitului, sau cupon/adeverință că este beneficiar al venitului minim garantat.

4. Documente privind componența familiei (dacă este cazul)

- Declarație pe propria răspundere a solicitantului că nu are familie/reprezentant sau motivul pentru care familia nu poate îngriji persoana vârstnică.
- Copii după actele de identitate ale descendenților. (*dacă este cazul*)
- Certificate de căsătorie ale descendenților, (*dacă este cazul*).
- Certificate de naștere ale minorilor aflați în întreținerea descendenților. (*dacă este cazul*).
- Adeverințe de venit pentru fiecare membru al familiei (pentru calculul venitului pe membru de familie).
- Adeverință de venit de la Administrația Financiară pe anul anterior, pentru descendenții fără venit.



5. Documente privind situația locativă

- Copie contract vânzare-cumpărare, extras carte funciară, contract de închiriere, sau act doveditor că nu are locuință în Timișoara (*eliberat de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara*).
- Declarație pe propria răspundere a solicitantului că nu a semnat un act juridic cu clauză de întreținere

6. Documente privind locul de veci

- Copie după actul care atestă existența unui loc de veci sau carnet de la o asociație de înmormântare, (*după caz*).

7. Declarații ale aparținătorilor (dacă există)

- Declarație pe propria răspundere că se angajează să suporte cheltuielile de înmormântare și că se ocupă de procesul aferent.
- Dacă aparținătorii sunt plecați sau nu pot gestiona personal procesul, pot împuternici altă persoană sau un reprezentant al centrului rezidențial, prin declarație pe propria răspundere.

8. Documente suplimentare

- Actele enumerate nu sunt limitative.
- Comisia de Admitere/Ieșire în/din centrul rezidențial poate solicita, justificat, **alte acte relevante** pentru analiza fiecărui caz în parte.

Specialiștii în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" 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. Documentele pot fi trimise în format electronic pe adresa de mail social@das.primariatm.ro sau camin.varstnici@das.primariatm.ro.

5.2 Criteriile de eligibilitate ce trebuie îndeplinite pentru admiterea în centrul rezidențial, sunt următoarele:

- a) persoana să aibă domiciliul/reședința în municipiul Timișoara;
- b) persoana să fi împlinit vârsta legală de pensionare, conform actelor normative;
- c) persoana nu are familie sau familia se află în imposibilitatea de a-i asigura îngrijirea, nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
- d) persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii*.
- e) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.
- f) Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul centrului rezidențial;



g) Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Excepții: *persoana are locuință proprie dar se află în imposibilitatea de a se îngriji singură.

Situații de neeligibilitate:

Sunt considerate situații de neeligibilitate pentru admiterea în cadrul centrului rezidențial, următoarele situații:

-încadrarea în grad de handicap grav cu asistent personal sau beneficierea de indemnizație lunară, conform art. 42 din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș;

-existența unui contract de vânzare-cumpărare sau alte acte juridice cu clauză de întreținere, încheiat în condițiile legii;

5.3 Decizia de admitere/respingere

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

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

Decizia de admitere/respingere în Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare.

Documentul se înregistrează în Registrul decizii al CPV(format electronic).

5.4 Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Cuantumul contribuției beneficiarilor are la bază Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind stabilirea costului mediu lunar și al contribuției persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"

☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 □ Str. Inocențiu Klein, nr. 29



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 rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" nu poate depăși costul serviciului social și se achită lunar de către beneficiar. În situația în care beneficiarul și aparținătorii suportă integral costul serviciului social, plata contribuției se va face proporțional cu numărul de zile în care acesta beneficiază de servicii.

1. Serviciile sociale oferite în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" **se acordă gratuit**, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali în situația în care aceștia:

- nu realizează venituri,
- veniturile lor nu depășesc salariului minim pe economie, pentru susținătorilor legali.

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 rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" **se acordă cu plata unei contribuții**, în cazul în care persoana vârstnică sau susținătorii legali au venituri peste nivelul salariului minim pe economie. Serviciile sociale oferite în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" se acordă cu plata unei contribuții în situația în care persoana vârstnică sau susținătorii legali realizează venituri peste nivelul salariului minim pe economie, stabilită în urma procesului de evaluare complexă, plătită din partea beneficiarilor și/sau a susținătorilor legali și aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local.

În cazul spitalizării, persoanele vârstnice datorează contribuția lunară conform angajamentului de plată. Prin excepție, dacă persoana vârstnică și/sau aparținătorii acesteia achită contribuția integrală stabilită prin Hotărârea Consiliului Local, contribuția se va calcula și achita numai pentru zilele în care beneficiarul beneficiază efectiv de servicii în centrul rezidențial.

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



Criteria de departajare

În cazul în care solicitările pentru admiterea în Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" depășesc capacitatea centrului, persoanele vârstnice vor depune cererea împreună cu documentele necesare pentru solicitarea serviciilor sociale. Dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, vor fi adăugate pe lista de așteptare în baza Dispoziției de stabilire a dreptului la servicii sociale.

În situația în care un loc devine disponibil, prioritatea admiterii în centru se stabilește în funcție de data emiterii dispoziției de către Directorul General, cu respectarea principiului „primul venit, primul servit” și ținând cont, pe cât posibil, de capacitatea maximă corespunzătoare fiecărui grad de dependență.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în:

- Modelul contractului pentru furnizarea de servicii sociale în Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein", în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea "Încetarea contractului" aprobat prin dispoziția nr. 1151/07.07.2025 privind aprobarea formatului și conținutului modelului contractului de servicii sociale pentru Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" precum și în
- Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor, respectiv. Procedură operațională privind Încetarea acordării serviciilor sociale, COD: PO-CPV-02 elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și care specifică obligativitatea informării beneficiarilor cu privire la încetarea acordării serviciului înainte de semnarea contractului.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"

☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 □ Str. Inocențiu Klein, nr. 29



- 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.

Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul rezidențial (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului.
- neplata contribuției pentru tipurile de servicii acordate conform prezentului contract, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă. Decizia se adoptă în urma întocmirii referatului de propunere privind încetarea furnizării serviciilor sociale, însoțit de cererea beneficiarului sau nota informativă care detaliază motivele încetării, documente ce sunt înaintate membrilor comisiei de admitere/respingere/încetare pentru analiză.

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"



☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 □ Str. Inocențiu Klein, nr. 29

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36[^]1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține precum și informații cuprinse în ROF, RI, PO și PS;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- h) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- j) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- m) 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;
- n) de a avea acces la propriul dosar;
- o) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36[^]1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"



☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 □ Str. Inocențiu Klein, nr. 29

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului rezidențial;
- d) să achite lunar, în conformitate cu legislația în vigoare și termenele asumate, plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială cu o cotă-parte din costul total al serviciului acordate de furnizor. conform pct. 4.4 din contract și conform angajamentului de plată asumat;
- e) să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.1.4 din contract.;
- f) să frecventeze activitățile centrului având o ținută decentă și curată și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, este interzis consumul de alcool;
- g) să aibă un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;



- h) 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.
- i) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire;
- j) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- k) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap, vânzarea locuinței, etc.);
- l) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate și activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Cazare/găzduire

- pe perioadă nedeterminată

- pe perioadă determinată

b) Alimentație:

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

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

- prepararea și servirea meselor

c) Servicii de asistență și îngrijire personală

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: igiena personală, hrănire, îmbrăcare, deplasare, administrarea medicamentelor, mobilizare și supraveghere, asistență la utilizarea toaletei, ajutor la schimbarea poziției pentru prevenirea escarelor, sprijin în menținerea igienei orale și a îngrijirii părului, suport în activități de socializare și comunicare, ajutor pentru efectuarea exercițiilor de kinetoterapie sau activități recreative;



- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: gătitul și prepararea meselor, achiziționarea de alimente și alte bunuri necesare, administrarea finanțelor personale (plata facturilor, gestionarea banilor), menținerea curățeniei în locuință și efectuarea treburilor gospodărești, administrarea și utilizarea tehnologiei (telefon, calculator, internet), organizarea și gestionarea documentelor personale și a programului zilnic, transportul și deplasarea pentru cumpărături, vizite medicale sau alte activități sociale;

- supraveghere și suport zilnic, monitorizarea stării de sănătate și a siguranței persoanei, supravegherea activităților zilnice pentru prevenirea accidentelor sau incidentelor, asistență în menținerea rutinei zilnice și respectarea programului de îngrijire, sprijin pentru mobilizare și deplasare în interiorul și exteriorul locuinței, administrarea medicamentelor și urmărirea tratamentelor medicale, intervenție rapidă în caz de urgență sau situații neprevăzute, însoțirea persoanei la plimbări, activități recreative sau vizite medicale sprijin în gestionarea situațiilor de criză sau dificultăți temporare.

d) Servicii de asistență medicală

- asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale - monitorizarea stării de sănătate, consiliere medicală și educație pentru sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

- asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică (prin medicul de familie sau medici specialiști din diverse instituții medicale)

- terapia durerii

e) Servicii de recuperare/reabilitare funcțională

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

- Terapie ocupațională pentru redobândirea și menținerea abilităților necesare activităților cotidiene;

- Kinetoterapie individuală și de grup pentru îmbunătățirea mobilității și forței musculare;

- Gimnastică medicală și recuperare funcțională adaptată nivelului de autonomie al fiecărui beneficiar, pentru promovarea independenței și calității vieții în funcție de recomandarea medicilor specialiști;

- Gimnastică/exerciții fizice de întreținere pentru menținerea sănătății fizice;

- Activități de artterapie, precum pictură, desen, modelaj și alte activități creative, pentru exprimare și relaxare;

- Activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie pentru dezvoltarea integrată a beneficiarilor.



f) Servicii de integrare/reintegrare socială

- **informare și consiliere privind problematica socială și drepturile beneficiarilor** în vederea accesării resurselor disponibile și gestionării situațiilor de dificultate;
- **servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social:** Evaluare/reevaluare, consiliere și informare socială, intervenție socială, management de caz, facilitarea accesului la servicii și integrare socială;
- **consiliere psihosocială:** evaluare și consiliere individuală, sprijin emoțional și social, informare privind drepturile și serviciile sociale, mediere și facilitare a integrării/reintegrării sociale, precum și dezvoltarea abilităților de adaptare și rezolvare a problemelor;
- **consiliere specializată:** consiliere psihologică, exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de organizare, planificare și finalizare a activităților obișnuite din viața de zi cu zi, programul zilnic, gestionarea situațiilor de stres și risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor, etc.;
- **activități de socializare și petrecere a timpului liber:** organizarea la centru sau în comunitate - activități culturale, educative, , creative, participare la evenimente sociale, precum și activități în aer liber, în vederea menținerii relațiilor sociale și a stării de bine a beneficiarilor;
- **dezvoltarea relațiilor sociale și implicarea în voluntariat:** participarea la evenimente și activități în și pentru comunitate.

g) Asistență în caz de deces

- **suport emoțional și consiliere pentru familia** și apropiații persoanei decedate inclusiv îndrumare și suport în gestionarea întregului proces pentru membrii familiei, pentru a le oferi sprijin și claritate în momente dificile;
- **asistență în procesul administrativ** și legal de deces, cum ar fi întocmirea actelor necesare;
- **sprijin pentru organizarea și /sau participarea la ceremonia funerară** și coordonarea procesului de înmormântare.

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

- activități derulate în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă



- activități derulate cu instituții partenere în comunitate/ în centru: ateliere de nutriție și alimentație sănătoasă, ateliere artistic-creative, inițiative culturale, ateliere dezvoltare deprinderi TIC, sesiuni educativ-preventive, etc.;
- activități derulate de voluntari: activități recreative, creative, culturale, activități de socializare, sprijin în utilizarea rețelelor sociale, etc.

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

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

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

resurse umane specializate, resurse materiale și logistice, resurse financiare, resurse informaționale și tehnologice, precum și resurse comunitare prin parteneriate interinstituționale și implicarea voluntarilor.

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

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" funcționează cu un număr total **41,2 total personal** conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara.

a) personal de conducere: 1,2 normă

- șef centru (1 normă);
- șef serviciu (0,2 normă), în cadrul Serviciului „Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice”, care asigură coordonarea metodologică, organizatorică și managerială a activității centrului, în corelare cu celelalte servicii din subordine, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și structura organizatorică aprobată. Personalul de conducere își desfășoară activitatea în mod integrat, asigurând coordonarea serviciului social în concordanță cu obiectivele instituționale, legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.



- organizarea și conducerea contabilității se realizează la nivelul furnizorului (Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara). Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, s republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 36 de posturi

(2 asistenți sociali, 2 kinetoterapeuți, 1 psiholog, 5 asistenți medicali, 2 animatori socio-educativi, 10 infirmiere, 3 îngrijitor persoane vârstnice, 2 supraveghetori de noapte, 1, inspector de specialitate, 2 referenți de specialitate,;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 10 nr. total posturi.

(4 muncitori calificați (bucătari), 1 spălătoreasă, 1 muncitor calificat (lenjereasă), 1 magaziner, 1 muncitor calificat (întreținere), 2 îngrijitori clădiri).

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

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

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

- activități de socializare și companie în centru și în comunitate;
- sprijin pentru realizarea unor activități ușoare de menaj sau organizare a spațiului de locuit,
- activități pentru igiena corporală
- sprijin în renovare, redecorare, igienizare spații de locuit
- participarea la campanii de informare și sensibilizare privind problematica persoanelor vârstnice;
- activități de facilitare a accesului beneficiarilor la resurse comunitare și digitale;
- organizarea și susținerea de ateliere ocupaționale și creative pentru beneficiari.

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



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

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

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

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

0,56 angajați / 1 beneficiar încadrat în gradul I de dependență

0,33 angajați / 1 beneficiar încadrat în gradul II de dependență

0,2 angajați / 1 beneficiar încadrat în gradul III de dependență sau fără risc de dependență

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

9. Personalul de conducere:

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"

☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 □ Str. Inocențiu Klein, nr. 29



calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.



(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate*

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (S) (263501);
- b) psiholog (S) (263402);
- c) asistent medical (PL) (325901);
- d) infirmieră (G) (532103);
- e) supraveghetor de noapte servicii sociale (G) (532907);

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

- a) kinetoterapeut (S) (226405);
- b) animator socio-educativ (M) (516907);
- c) îngrijitor (persoane vârstnice) (G) (532104);

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

- a) inspector de specialitate IA (S) (242203)
- b) referent IA (M) (411001)

*conform organigramei și statutului de funcții al Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein".

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de



formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi:

- a) muncitor calificat (bucătar) (G) (512001)
- b) muncitor calificat (lenjereasa) (G) 753102
- c) spălătoareasă (G) (912103)
- d) muncitor calificat (întreținere) (G) (721424)
- e) magaziner (M) (432102)
- f) îngrijitor clădiri (personal pentru curățenie) (G) (515301)

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

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:



a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, respectiv ai serviciului Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice;;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului Servicii și Beneficii Sociale pentru persoane vârstnice, aleși prin vot de către beneficiarii fiecărui centru în parte.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein" a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"



☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 Str. Inocențiu Klein, nr. 29

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

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

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

Aprobat, Director general,

Esztero Emese

Avizat, Șef Serviciu,

Teslaru Gabriela

Întocmit, Șef centru

Daniela Popa



ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social **Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"** * conform HG nr.268/23.04.2026:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.e hidratare și băuturi; hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor
3 Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru activități de bază ale vieții zilnice; 3.b ajutor pentru activități instrumentale; 3.c supraveghere
4 Asistență medicală	4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5 Abilitare/ Reabilitare / Recuperare funcțională	5.a dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii; 5.b terapie ocupațională/ergoterapie; 5.c kinetoterapie; 5.e gimnastică medicală; 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere; 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6 Inserție/Reinserție socială/Integrare / Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"



☎ (0256) 208.715 | ✉ camin.varstnici@das.primariatm.ro, 🏠 Str. Inocențiu Klein, nr. 29

6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

6.c consiliere psihosocială;

6.d consiliere specializată;

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber (activități recreative și de relaxare, socio-educative, cultural-artistice, de socializare intergenerațională și de grup, activități în aer liber, activități pentru menținerea autonomiei,)

6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat (participare socială)