



Anexa nr.la HCLMT nr.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”
din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”. Înființarea ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” din cadrul Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice- Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Arh. Mihail și Gavril”, a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017, respectiv aprobarea completării și modificării ROF prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 388/17.10.2017, și apoi, respectiv Hotărârea Consiliului Local 291/22.05.2018 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții cu modificările și completările ulterioare, HCLMT nr.579/26.11.2019, HCLMT nr.480/16.12.2021.

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” cu sediul în Timișoara, str. Sever Bocu nr.44 A, cod serviciu social 8810 CZ-V-I *Centre de zi de asistență și recuperare*, din cadrul serviciului ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice” - Complexului de Servicii pentru persoane vârstnice ”Sf. Arh. Mihail și Gavril” este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748 și relicențiat conform Licenței de funcționare seria.LF nr.0009576, eliberate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la data de 25.02.2021.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială, prin acordarea de servicii comunitare în concordanță cu nevoile identificate (integrare socială, recuperare/ reabilitare, suport pentru îngrijire personală) și participarea acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



Beneficiarii serviciului social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

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

Programele de asistență pentru integrare/reintegrare socială cuprind:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- activități practice și activități educative (autogospodărire, grădinărit, etc);
 - terapii psiho-sociale
 - activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),
 - grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
 - jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, jocuri de societate) etc;
 - terapii ocupationale
 - activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate);
 - activități culturale/ activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura);
 - activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copiii, studenți, etc.);
 - activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
 - activități recreativ - distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.);
 - activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet).
- activități de voluntariat

Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:

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

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

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- activități de consiliere și informare socială.

3. Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)

- activități de kinetoterapie de grup sau individuală, în funcție de recomandările medicale.

Programele de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

1. Servicii de îndrumare medicală și consultații, asigurate de medicul din cadrul instituției, de două ori /săptămână.

2. Servicii de supraveghere și monitorizare medicală, asigurate zilnic de către asistentul medical.

3. Servicii de îngrijire personală- suport acordat la sediul centrului prin personal de îngrijire

- Supraveghere și suport zilnic
- Sprijin pentru realizarea activităților de bază
- Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale

Alte servicii de suport:

1. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, prin echipe mobile proprii pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa (temporar) la centru sau care au nevoie de sprijin în realizarea activităților de bază ale vieții și a celor instrumentale zilnice, în funcție de disponibilitatea personalului de îngrijire.



2. *Asigurarea de dispozitive electronice* (telefon cu brățară) pentru beneficiarii care solicită acest tip de serviciu.
3. *Asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la centru)* sau după caz, a hranei reci, prin acordarea acesteia la ora prânzului la sediul centrului. Servirea mesei calde în centru se acordă exclusiv persoanelor care, în ziua respectivă, iau parte efectiv la activitățile centrului pentru o durată de cel puțin 3 (trei) ore.
4. *Servicii de asistență juridică*, activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarului;
5. *Transport la și de la centru* al persoanelor vârstnice care întâmpină dificultăți la deplasare și care au recomandarea medicului, în funcție de locurile disponibile la microbuz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu toate completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 *privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. HG nr. 259 /22 martie 2023 pentru modificarea HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*
- Ordinul MMSSF 73/2005 *privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale*
- HG Nr. 1492/2022 din 14 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030
- HOTĂRÂRE nr. 1.253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- HOTĂRÂRE nr. 1.433/ 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Ordinul nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Legea 9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- ORDIN nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile



acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale. Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale .

(3) Serviciul social ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” din cadrul Complexului de Servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril” – Serviciul ”Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice” funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017, respectiv aprobarea completării și modificării ROF prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 388/17.10.2017, și apoi, respectiv Hotărârea Consiliului Local 291/22.05.2018 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții cu modificările și completările ulterioare, HCLMT nr.579/26.11.2019, HCLMT nr.480/16.12.2021, HCLMT nr. 122/28.03.2023 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare ale DASMT și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și inclusiv HCLMT nr.6/16.01.2024 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” 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 de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) 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 legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara, aflate în situații de dificultate și/sau în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" sunt următoarele:

a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în centrele de zi sunt următoarele:

- cerere admitere/furnizare servicii sociale tip centru de zi de asistență și recuperare
- declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal
- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie cupon de pensie din ultima lună și/sau alte documente doveditoare de venit
- adeverință de la medicul de familie care să cuprindă următoarele:
 - diagnosticul persoanei vârstnice și schema de tratament;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli psihice;
 - specificarea recomandării unor nevoi de recuperare: neuromotorie, neuropsihomotorie, neurologică sau neuromusculară;
 - recomandare pentru kinetoterapie, după caz;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"
Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com



- recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici;
- adeverință consult psihiatric - dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

Specialiștii în cadrul Serviciului "Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice" - "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" 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 dastimisoara@gmail.com sau cz.pentrubatrani@gmail.com.

b) Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- persoana are vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare
- persoana să aibă domiciliul/ reședința în municipiul Timișoara
- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer stadiu mediu-avansat, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" pot fi incluse doar persoane semidependente gr. IIA, IIB, IIC sau gr.IIIA, IIIB
- persoana nu este încadrat/ă în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform art.42 din legea 448/2006), de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș

c) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor comunitare acordate în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice", asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește în funcție de nevoile identificate Planul de intervenție, solicitând Directorului General emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare constituită prin Dispoziția Directorului General în acest sens, după emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială de către Directorul General.

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

Decizia de admitere/respingere în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare, de asistent social și semnată de șeful serviciului și șeful centrului.

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

e) Criterii de departajare

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



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

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- data emiterii de către Directorul General a Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul "primul venit, primul servit", ținând cont de capacitatea maximă pe grade de dependență (respectiv maxim 16 beneficiari gr. II și minim 49 beneficiari gr.III).

Excepție pentru prioritate au persoanele vârstnice cu:

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

f) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de acordare a serviciilor sociale în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara reprezentată prin directorul general, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale sau prin Hotărâre a Consiliului Local.

g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

1. Serviciile sociale oferite în cadrul "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" se acordă gratuit, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali în situația în care aceștia:

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

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

2. Serviciile sociale oferite în cadrul "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" se acordă cu plata unei contribuții în situația în care persoana vârstnică sau susținătorii legali realizează venituri peste nivelul indemnizației sociale, stabilită în urma procesului de evaluare complexă, din partea beneficiarilor sau a susținătorilor legali și aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"
Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com



Cuantumul contribuției beneficiarilor are la bază Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind stabilirea costului mediu lunar și al contribuției persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril" din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, în vigoare. La stabilirea contribuției lunare a beneficiarilor se ia în calcul:

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

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

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

În situația nefrecventării centrului de zi, persoanele vârstnice au obligația de a plăti contribuția lunară integral, conform angajamentului de plată, în afara situațiilor următoare:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea "Încetarea contractului" precum și în Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- e) 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;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) 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
- i) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”
Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com



Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele :

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) de a primi servicii sociale prevăzute în contractul de furnizare servicii, respectiv în planul de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"
Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com



- o) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- p) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social centru de zi, proceduri operaționale și de sistem
- r) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- q) dreptul de a solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării/reevaluării realizate de către echipa multidisciplinară;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" au următoarele **obligatii**:

- a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- b)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale 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;
- c)** să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contract dar și conform angajamentului de plată asumat
- d)** să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.4 din contract;
- e)** este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
- f)** de a avea un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- g)** 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.
- h)** să nu împrăstie, deterioreze echipamentul electronic (brățară și telefon). Echipamentul este proprietatea DASMT, iar pierderea lui constituie achitarea contravalorii acestuia (conform procesului verbal de predare-primire echipament);
- i)** să utilizeze echipamentul doar în scopul serviciului, situații de urgență socio-medice sau în caz de siguranță personală;
- m)** să restituie echipamentul de teleasistență, în stare de funcționare la încetarea contractului;
- n)** să respecte prevederile prezentului regulament, cât și regulamentului de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) și procedurile aplicabile;
- o)** să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire;
- p)** să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap);
- q)** să achite, în termen, contribuția lunară conform angajamentului de plată asumat să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



(6) Capacitatea maximă a Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice este de 65 beneficiari. (minim 55 beneficiari pe zi/ maxim 65 beneficiari pe lună)

Persoanele vârstnice pot beneficia de unul sau mai multe servicii acordate în cadrul ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, în funcție de nevoile identificate și de dorința persoanei vârstnice, în conformitate cu planul de intervenție/individualizat de asistență și recuperare.

Dintre cei 65 de beneficiari, maxim 25%, respectiv 16 persoane pot avea gradul II de dependență (conform HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice), iar minim 49 persoane pot avea gradul III de dependență)

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

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

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

În toate situațiile descrise mai sus, nu se va depăși capacitatea maximă de 55 beneficiari/zi și 65 beneficiari/lună

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

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

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

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (broșuri/fluturași) care sunt distribuite în comunitate; elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara sau pe pagina de Facebook a DASMT;
2. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
3. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;
4. stabilirea unui program de vizită pentru a facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrii săi de familie, anterior admiterii acestora, pentru a cunoaște activitățile, serviciile acordate;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"
Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com



5. desemnarea unei persoane responsabile din centru pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;

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

- 1.** organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
- 2.** realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
- 3.** aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- 4.** organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- 5.** comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- 6.** organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului,
- 7.** organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturile și obligațiile comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;
- 8.** comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

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

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

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

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

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril" funcționează cu un număr total de 6 specialiști, și este coordonat de către un șef centru, fiind subordonat șefului de serviciu – Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Pe lângă aceștia, personal din cadrul Direcției de Asistență Socială, are atribuții stabilite prin fișa postului, pentru acordarea de servicii în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare, după cum urmează:

- Medic specialist (2 zile /săptămână; 40% normă de lucru);
- Îngrijitor la domiciliu (1 normă de lucru).

a) personal de conducere: șef centru (0,4 normă) - Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"

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

- 6 (referent, educator principal (PL), kinetoterapeut principal, asistent medical (PL), asistent social specialist, psiholog specialist) conform organigramei și statului de funcții aprobat al Centrului de zi de asistență și recuperare;

- 1 – (îngrijitori la domiciliu – 1 normă de lucru) din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice, cu atribuții stabilite în fișa postului

- 1 – (medic) din cadrul DASMT, cu atribuții stabilite în fișa postului, 2 zile /săptămână (0,4 normă).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: prin grija Serviciului administrativ al DASMT, îngrijitor clădiri și șofer.

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

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

1.1. Personalul de specialitate (care activează în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare) este de 6 + 1,4 și reprezintă minimum 94,87% din totalul personalului.

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

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

2. Raportul angajat - beneficiar pentru persoanele vârstnice încadrate în gradul II de dependență este de 1/4 respectiv 4,3 angajați/16 beneficiari, iar pentru cei încadrați în gradul III este de 1/16 respectiv 3,1 angajați / 49 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat prin:

Șef centru – Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril" care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cele două compartimente ale complexului:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"
Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com



"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" și Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a)** asigură 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)** elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducătorului instituției;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte centre, alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g)** propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă centrul în relațiile cu conducerea instituției și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o)** întocmește propuneri pentru bugetul propriu al centrului ;
- s)** Stabilește anual obiectivele specifice și activitățile Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril", actualizarea/reactualizarea acestora, pe care le transmite spre avizare și aprobare sefului de serviciu, și răspunde de punerea în aplicare a activităților de către personalul din subordine;
- t)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril" și de îndeplinirea indicatorilor de performanță și dispune, în limita competenței, măsurile de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- x)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



(5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență precum și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este conform organigramei și statutului de funcții al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice:

- a) referent IA (411001)
- b) educator PL (341202)
- c) kinetoterapeut principal (226405)
- d) asistent medical PL (325901)
- e) asistent social (263501)
- f) psiholog specialist (263411);

- la care se adaugă personal angajat în alte compartimente ale DASMT, cu atribuții conform fișelor de post aprobate:

- g) medic (221201)
- h) îngrijitor la domiciliu (M) (532201)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;
- i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;

Atribuțiile Referentului (atribuții de lucrător social)

- a) transmite persoanelor interesate toate informațiile și documentele necesare pentru a putea beneficia de serviciile Centrului de zi de asistență și recuperare; Asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari și prin telefon, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 3 ore/zi, în intervalul orar 7.30-10.30.
- b) răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- c) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- d) acordă sprijin beneficiarilor centrului de zi în derularea activităților și supraveghează persoanele vârstnice pe perioada șederii lor în centrul de zi;
- e) răspunde de întocmirea/completarea dosarelor beneficiarilor și a oricăror documente/instrumente conform metodologiei/procedurii de lucru;



- d)** colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- e)** participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- f)** răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- g)** răspunde de cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
- h)** se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea bazei de date (online) a beneficiarilor și ține la zi toate registrele aferente muncii sale;
- i)** asigură condițiile încasării contribuției beneficiarilor centrului de zi, colaborând cu departamentele implicate (rezponsabili cu calculul contribuției de la serviciul contabilitate, casiera DAS);
- j)** completează/actualizează baza de date a beneficiarilor centrului de zi de asistență și recuperare;
- k)** centralizează și completează de câte ori este necesar baza de colectare date online de la nivel DASMT (informări din partea furnizorilor privați);

Atribuțiile Psihologului

- a)** realizează evaluarea periodică și individuală a beneficiarilor centrului de zi;
- b)** realizează consiliere și informare psihologică, activități terapeutice individuale și de grup precum și a documentației specifice (fișa de evaluare sociomedicală, fișa de observație psihologică, etc.);
- c)** realizează activități de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- d)** derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:
 - exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
 - exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/ recuperarea deprinderilor de bază de învățare, menținerea/ dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra anumitor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoștințelor acumulate de-a lungul vieții și menținerea/dezvoltarea capacității de memorie etc.;
 - 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, altele;
- e)** colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- f)** realizează testările psihologice în vederea examinării și monitorizării stării mintale ale beneficiarilor din centru;
- g)** participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- i)** răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- g)** răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.



Atribuțiile Educatorului PL

- a) acordă sprijin de specialitate beneficiarilor centrului de zi în derularea activităților și supraveghează persoanele vârstnice pe perioada șederii lor în Centrul de zi;
- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor și a prezentului regulament;
- c) derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:
- exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
 - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de comunicare verbală și scrisă, utilizarea echipamentelor/tehnologiilor de comunicare, altele;
 - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminte, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc, împreună cu asistentul medical.;
 - activități de reabilitare prin jocuri, desen/pictură, lucru manual etc.;
- d) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- e) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului și orice alte situații de nerespectare a regulamentelor interne, a procedurilor de lucru;
- f) răspunde de întocmirea fișelor de activități, a caietului cu activități și a altor documente/instrumente conform metodologiei/procedurii de lucru;
- g) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- h) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- j) răspunde de cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
- k) organizează și realizează zilnic activitățile cu beneficiarii la sediul centrului sau în comunitate și asigură supravegherea acestora;

Atribuțiile Kinetoterapeutului

- a) realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- b) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișa observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fișa de monitorizare kinetoterapie, fișa de reevaluare kinetoterapeutică, fișă de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, zilnică, etc.)
- c) realizează activitățile de kinetoterapie de grup și individuale conform planificărilor;
- d) realizează activități de optimizare și dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie;
- e) derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:
- exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
 - exerciții de manipulare manuală a obiectelor comune de uz zilnic;
 - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: mers, cu sau fără echipament de susținere, schimbarea poziției corpului și trecerea de la pat în fotoliu/scaun,



- activități de rehabilitare fizică prin gimnastică de întreținere, dans, plimbări în curtea centrului, grădinarit etc.
- f)** colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- g)** participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- h)** răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- i)** răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
- j)** realizează activitățile terapeutice și de recuperare în incinta centrului sau, în funcție de caz, la domiciliul beneficiarilor, individual sau în grup în conformitate cu planul terapeutic și recuperare
- k)** cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică;
- l)** informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- m)** ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic;
- n)** organizează activitatea din sala de kinetoterapie/sala de activități și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile);
- o)** participă la elaborarea și punerea în practică a planurilor asistență și îngrijire;
- p)** realizează toată documentația specifică activității desfășurate cuprinsă în dosarul de servicii al beneficiarilor Centrului, actualizând instrumentele de lucru în conformitate cu cu modificările legislative aplicabile (Legea privind persoanele vârstnice, a asistenței sociale, standardele minime de calitate, etc.);
- q)** se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale;
- r)** monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical/medicul asupra modificărilor survenite;

Atribuții Asistent medical PL

- a)** participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- b)** întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)
- c)** monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice din centru de zi (monitorizare TA, Puls, glicemie, etc.);
- d)** colaborează săptămânal cu medicul și informează asupra oricăror modificări/situații cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- e)** derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:
 - exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
 - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminte, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc, împreună cu educatorul și îngrijitorul la domiciliu



- f) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- g) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- h) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- i) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- j) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- k) face parte din echipa mobilă care acordă servicii la domiciliu beneficiarilor centrului de zi.

Atribuțiile Asistentului social:

- a) asigură informarea/îndrumarea cu privire la serviciul social/accesarea serviciului social și transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile;
- b) aplică metoda managementului de caz pentru persoane vârstnice și respectă procedura de lucru conform legislației aplicabile;
- c) acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați);
- d) aplică metodologia de lucru conform licențierii centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice și conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, precum și în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului de activitate;
- e) ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie;
- f) Realizează evaluarea inițială, întocmește planul de intervenție, planul individual de asistență și îngrijire, solicită emiterea de către Directorul general a Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- g) evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.
- h) este managerul de caz/responsabil de caz pentru cazurile repartizate de seful serviciului/seful de centru, după caz, și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor acordate în centrul de zi respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru.
- i) participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu aceștia;
- j) intervine în cazurile de urgență, atunci când situația o impune, împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare;
- k) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- l) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;
- m) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

Atribuțiile Medicului - angajat al DASMT –2 zile/săptămână (40%normă):

Serviciile medicale, respectiv consultațiile și îndrumările medicale sunt asigurate de două ori pe săptămână de medicul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu atribuții în fișa postului.

- a) realizează evaluarea medicală inițială
- b) asigură săptămânal consultații medicale și îndrumări medicale
- c) colaborează cu întreaga echipă multidisciplinară și participă la ședințele acestora



d) completează documentele conform procedurilor de lucru specifice

Atribuțiile Țngrijitorilor la domiciliu, angajați ai Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril" – zilnic 8 ore (1 normă de lucru)

a) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de monitorizare activitate, informare, etc.)

b) Asigură și răspunde de realizarea de servicii de Țngrijire personală, pentru persoanele încadrate în gradul II de dependență, la sediul Centrului de zi de asistență și recuperare:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, Țnsoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

c) Asigură și răspunde de realizarea de servicii de Țngrijire personală pentru persoanele încadrate în gradul II de dependență, la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare care nu se pot deplasa la centru datorită problemelor de sănătate;

d) participă la derularea unor activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:

• exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:

- exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoȚngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, Țngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminteii, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc, împreună cu educatorul și asistentul medical

e) participă la ședințele echipei multidisciplinare și este implicat în procesul de reevaluare al beneficiarilor;

f) colaborează zilnic cu personalul centrului de zi;

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

h) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;

k) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

l) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM).

m) face parte din echipa mobilă și asigură servicii de Țngrijire la domiciliu beneficiarilor care nu pot frecventa temporar centrul de zi și au nevoi de ajutor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, Țntreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de alte servicii ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Pentru activitatea curentă la centrul de zi personalul auxiliar existent este repartizat de către Serviciul administrativ sau serviciul tehnic al DASMT.

(2) Atribuții șofer:

a) asigură transportul beneficiarilor cu dificultăți la deplasare, la și de la centru pentru participarea la activități;



- b) întocmește documentele conform sarcinilor;
- c) asigură siguranța persoanelor pe care le transportă;
- d) respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;
- e) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

(3) Atribuții îngrijitor clădiri:

- a) asigură igienizarea corespunzătoare a spațiilor utilizate de beneficiari (săli de activități, toalete, oficiu, curte);
- b) participă la igienizarea beneficiarilor atunci când situația o impune;
- c) întocmește documentele conform sarcinilor;
- d) respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;
- e) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al Consiliului Local al municipiului Timișoara;
- b) bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la pct. a), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la elaborarea bugetului de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aprobat,
Director general,
Esztero Emese

Avizat
Șef Serviciu,
Teslaru Gabriela

Întocmit,
Sef centru
Isabella Bădeț

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice
Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"
Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Calea Sever Bocu nr. 44 A, 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com



Modelul contractului pentru furnizarea de servicii sociale în Centru de zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" Nr./.....

Părțile contractante:

I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara – Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice - Complexul de servicii sociale pentru persoane vârstnice " Sf. Arh. Mihail și Gavril", "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice", denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, bvd. Regele Carol I, nr.10, tel/fax: 0256-220583, codul de înregistrare fiscală 38053878, Certificat de Acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017, reprezentată de Director General, Estero Emese,

și

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

Având în vedere:

HCLMT nr.218/27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara
HCLMT nr...../..... privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al DASMT;
HCLMT nr...../..... privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social centru de zi de asistență și recuperare, anexa
Certificat de Acreditare seria AF nr. 003748/24.08.2017;
Licența de Funcționare a serviciului social de centru de zi seria nr, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată 2024;
Legea nr.292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare.
Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
H.G nr...../.....privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale, anexa
H.G nr...../..... privind stabilirea costului mediu lunar și al contribuției persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril din cadrul DASMT
Cererea de admitere nr./.....;
Fișa de evaluare inițială nr...../..... și/sau Fișă de evaluare sociomedicală a nevoilor individuale nr./.....(conform HG nr.886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice);
Ancheta socială nr...../.....

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

social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!



Planul de intervenție nr...../..... sau Planul individualizat de asistență și îngrijire nr./.....;
Declarația de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal nr...../.....
Angajamentul de plată nr...../.....;
Dispoziția Directorului General privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială nr...../.....
Decizia de admitere nr./.....;

2. Convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

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

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



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

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

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

2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice" – Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Vârstnice-Complexului de servicii sociale pentru persoane vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril", cu sediul pe str. Sever Bocu nr. 44A

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

- Servicii/activități de integrare /reintegrare socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- Servicii/activități de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor
- Servicii/activități de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății
- Servicii/activități suport care pot fi acordate în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice"

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

3.1. Costul* total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 acordate în "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice", este de: lei.

**Costul pe lună pentru serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare este stabilit prin HG nr. /..... privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, anexa..... și prin HCLMT nr..... /..... privind stabilirea costului mediu lunar și a contribuției persoanelor vârstnice*

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

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

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

4. Durata contractului :

4.1. Durata contractului este de maxim un an, începând cu data de, până la data de....., cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.



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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - procedurilor operaționale aplicate la nivelul centrului de zi (admiterea în centre de zi, încetarea acordării serviciilor în centre de zi, evaluarea a nevoilor individuale ale beneficiarilor din centre de zi, măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din centre de zi, semnalarea sesizărilor și reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență)
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;



7.9. să încaseze contribuția beneficiarului de servicii sociale conform angajamentului de plată asumat de beneficiar;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

9. Obligațiile beneficiarului:

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

9.2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;

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

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

9.5. este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;

9.6. de a avea un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;



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

h) să nu înstrăineze, deterioreze echipamentul electronic (brățară și telefon). Echipamentul este proprietatea DASMT, iar pierderea lui constituie achitarea contravalorii acestuia (conform procesului verbal de predare-primire echipament);

9.8. să utilizeze echipamentul doar în scopul serviciului, situații de urgență socio-medice sau în caz de siguranță personală;

9.9. să restituie echipamentul de teleasistență, în stare de funcționare la încetarea contractului;

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

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

9.12. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap);

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

10. Soluționarea reclamațiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

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

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;



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

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- f) decesul beneficiarului;
- g) comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul de zi (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului centrului de zi, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului.
- h) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- i) contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari
- j) încadrarea în grad de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;
- k) încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș.
- l) neplata contribuției pentru tipurile de servicii acordate conform prezentului contract, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- m) lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare.

13.2 Suspendarea contractului

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

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



14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

Anexele la contract:

a) planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) planul individualizat (revizuit, după caz) de asistență și îngrijire;

c) angajament de plata;

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara
Director General,

Beneficiar de servicii sociale
.....

Avizat Juridic,

Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Salarizare.....

Întocmit

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