

Anexa nr. 9.2. la HCLMT nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social fără cazare

"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afiate în risc de sărăcie și excluziune socială"

din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Sfântul Francisc"

Serviciul este multifuncțional (MF): [X] Nu	Lista codurilor: 889.3.2.CZ.PFA
---	---

Denumirea serviciului social: "Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială" (denumit în continuare Centru de Zi de Informare și Consiliere)

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

- încadrată în categoria Tipuri Majore tîn categoria *Servicii Sociale fără cazare*, categoria 3. *Servicii se suport în comunitate fără cazare, 3.2. Centre de zi –CZ.* cod serviciu social:**889.3.2.CZ.PFA**,

- înființat de către furnizorul de servicii sociale: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**

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

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"
"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afiate în risc de sărăcie și excluziune socială"
Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

Denumirea FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (denumit în continuare DASMT)**

Adresa completă: **Municipiul Timișoara, Județul Timiș, sediu social Bd. Regele Carol I nr. 10, cod poștal 300172, ,sediu administrativ str.Ioan Plavoșin nr.21.**

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

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> Public	<input type="checkbox"/> Privat
-----------------	--	---------------------------------

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale fără cazare 1. Servicii de suport în comunitate fără cazare [X] 3.2. Centre de zi-CZ
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] Persoană fără adăpost: PFA

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.PFA**

Deține licență de funcționare	Seria LF nr. 0011944 și este eliberată de către Ministerul muncii și solidarității sociale la data de 26.10.2023 Capacitate: 20 beneficiari /zi 140 beneficiari/luna
-------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: Municipiul Timișoara, Județul Timiș, str. Telegrafului nr.8,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"

**"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afecte în risc de sărăcie și excluziune socială"**

Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

cod poștal 300035.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați a Complexului de servicii sociale Sf. Francisc = circa 1149 mp

Centru de Zi de Consiliere și Informare = circa 118 mp

Curte =circa 185 mp

Nr. total camere: 10 încăperi/spații, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: total încăperi 4, din care 1 birou asistență socială (comun), 1 cabinet psihologic (comun), 1 cabinet medical (comun), 1 birou educatori

c) nr. spații comune: total încăperi 3, din care 1 săli de activități multifuncțională, 2 holuri, 1 oficiu primire beneficiari

d) nr. spații igienico-sanitare: 1 vestiar, 2 grupuri igienico-sanitare (grupuri sanitare cu toalete și dușuri, din care unul adaptat pentru persoane cu dizabilitați, 1 grup sanitar pentru personal);

Descriere generală:

Centrul de Zi de Consiliere și Informare funcționează într-o clădire structurată în trei corpuri:

Corp 1 (Subsol, Etaj1 și Mansardă) destinat altor servicii

Corp 1A (Parter și Etaj) este destinat atât "Centrul Rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" cât și " Centru de Zi de Informare și Consiliere"

- Parterul destinat serviciului social cuprinde: hol primire, vestiar, spațiu igienico-sanitar ((grupuri sanitare cu toalete și dușuri, din care unul adaptat pentru persoane cu dizabilitați), rampă de acces pentru persoane cu dizabilitați;
- Etaj destinat serviciului social cuprinde: 1cabinet psihologic (comun), 1 cabinet medical (comun), hol cu spațiu de activitate, grup sanitar personal;

Corp 2 (Parter si Etaj) este destinat atât "Centrul Rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" cât și " Centru de Zi de Informare și Consiliere" și reprezintă un spațiu de legătură între Corp 1 si Corp 3

- Etaj destinat serviciului social cuprinde: sală de activități multifuncțională, 1 birou educatori;

Corp 3 (Parter, Etaj Mansarda) este destinat preponderent "Centrul Rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost" dar și " Centru de Zi de Informare și Consiliere"

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"
"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afecte în risc de sărăcie și excluziune socială"
Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

- Parter- destinat serviciului social cuprinde 1 birou asistent social (comun)

Descriere a facilităților " Centru de Zi de Informare și Consiliere"

Sunt asigurate spații igienico-sanitare dotate cu toalete, dușuri, adaptate pentru persoane cu dizabilități. Este asigurată urcarea persoanelor cu dizabilități cu ajutorul rampei de acces. Sunt asigurate spații igienico-sanitare diferite pe sexe și pentru persoane cu dizabilități.

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

Program de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5
--	---

2. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Centru de Zi de Informare și Consiliere" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Sf.Francisc" este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor fără adăpost singure ori familii fără copii minori, care se află pe raza localității Timișoara, asigurând servicii de baza de îngrijire personală, consiliere socială , asistență medicală primară, consilieri psihologică, inclusiv prin intervenția în stradă, pentru prevenirea situațiilor de risc, a unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență, generatoare de marginalizare/excluziune socială, contribuind la menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale, pentru depășirea unei situații de criză, îmbunătățirea calității vieții, promovarea integrării sociale, îndrumare către resursele comunitare disponibile, contribuind la creșterea gradului de integrare socială și profesională a beneficiarilor. în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile serviciului social.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social " Centru de Zi de Informare și Consiliere" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Sf.Francisc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative aplicabile domeniului:
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1311/2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, a serviciilor acordate în sistem integrat și a cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 7 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin [Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025](#) pentru aprobarea

modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Condițiile de accesare a serviciilor:

5.1 Actele necesare pentru admitere sunt următoarele:

- Cererea – Declarație pe proprie răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială , depusă la DASMT, în vederea emiterii dispoziției privind acordarea dreptului la servicii sociale, format tipizat, semnată de beneficiar, în original;
- Cererea de accesare a serviciului social – centru de zi, depusă la Centrul de Zi de Consiliere și Informare – din cadrul Complexului de servicii "Sf.Francisc" cu emiterea dispoziției privind acordarea dreptului, format tipizat, semnată de beneficiar, în original;
- **Acte de identitate** - Buletin/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie a beneficiarului sau alte documente de identificare, în copie (dacă există), respectând prevederile legii nr.9/2023
- **Acte medicale** - Adeverință medicală cu analiza radiografie pulmonară (care atestă ca este apt pentru a intra în colectivitate) (după caz, la solicitare)
- Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, și informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal (formular tip care se găsește la sediul unității);
- Declarația beneficiarului pe proprie răspundere privind identitatea, situația sa locativă, starea sa medicală, situația sa socio-economică și familială;
- **Alte documente însoțitoare** – Scrisoare medicală, Proces verbal Poliție, Fișa de referire (după caz).

Furnizorul serviciului încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii numai în cazul în care beneficiarul optează pentru serviciile de consiliere socială și consiliere psihologică care necesită o planificare a activităților, pentru o perioadă mai mare de 3 luni.

Pentru alte servicii acordate de către Centrul de Zi de Consiliere și Informare, personalul serviciului înregistrează beneficiarii într-un registru de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și

prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și numărul cărții de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data și ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenția/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfășurată sau tipul de intervenție/de suport acordat, semnătura beneficiarului, numele și semnătura angajatului care a consemnat.

Specialiștii "Centru de Zi de Informare și Consiliere" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Sf.Francisc" 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

5.2 Criteriile de eligibilitate

Sunt eligibile persoanele adulte cu sau fără acte de identitate valabile, aduse de lucrătorii Poliției Locale Timișoara, referiți de alte instituții, preluați în urma activității stradale a lucrătorilor DASMT sau care se prezintă singuri.

5.3 Decizia de admitere/respingere

Decizia de admitere/respingere se ia de către șeful centrului, după emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială de către Directorul General, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului, având la bază evaluarea inițială, cu propunerea educatorului, Planul de intervenție propus de echipa multidisciplinară, referatul de admitere/respingere elaborat de asistentul social. Documentul se înregistrează în Registrul decizii al Centrului (format electronic).

Furnizorul serviciului încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii numai în cazul în care beneficiarul optează pentru serviciile de consiliere socială și consiliere psihologică care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp, mai mare de 3 luni. În această situație durata Contractului de servicii se încheie pe o perioadă de 3 luni până la 12 luni. Reevaluarea nevoilor beneficiarului se realizează semestrial, sau atunci când situația o impune (apar modificări semnificative în situația beneficiarului).

Pentru alte servicii acordate de către Centru de Zi de Informare și Consiliere, personalul serviciului înregistrează beneficiarii într-un registru de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și numărul cărții de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data și ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenția/s-a acordat măsura de sprijin),

activitatea desfășurată sau tipul de intervenție/de suport acordat, semnătura beneficiarului, numele și semnătura angajatului care a consemnat.

Pentru beneficiarii cu care s-au încheiat contracte de furnizare servicii, personalul serviciului întocmește un registru separat de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii și data încheierii acestuia.

5.4 Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul "Centrului de Zi de Informare și Consiliere" sunt **gratuite**.

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

Criterii de departajare

Prioritate oferirii serviciilor în "Centru de Zi de Informare și Consiliere" se stabilește în baza principiului „primul venit, primul servit”.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în:

- Contractul pentru furnizarea de servicii sociale utilizat în "Centru de Zi de Informare și Consiliere", este modelul Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii contractului aprobat prin dispoziția nr. 1151/07.07.2025 privind aprobarea formatului și conține condițiile de încetare a serviciilor în cadrul centrului
- Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor, respectiv Procedură operațională privind Încetarea acordării serviciilor sociale în "Centru de Zi de Informare și Consiliere", elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și care specifică obligativitatea informării beneficiarilor cu privire la încetarea acordării serviciului înainte de semnarea contractului.

Principalele situații în care centrul încetează furnizarea serviciilor către beneficiar:

- a) prin decizia unilaterală a beneficiarului;

- b) prin decizia furnizorului serviciului atunci cand beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, nu respecta regulamentul de organizare si funcționare, regulamentul de organizare internă, documentele prevăzute de standardele minime de calitate ori alte prevederi care reglementează activitatea instituției;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) în cazul în care s-au atins obiectivele stabilite;
- e) în cazul expirării perioadei acordată conform contractului de furnizare servicii;
- f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);
- g) în caz de deces al beneficiarului;
- h) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 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;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"

**"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afecte în risc de sărăcie și excluziune socială"**

Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.

36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"

**"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afecte în risc de sărăcie și excluziune socială"**

Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, normele interne de funcționare și lucru, și procedurile operaționale ale furnizorului de servicii sociale;
- f) să se supună controlului corporal și să permită controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din centru pentru evitarea introducerii în centru a armelor de orice fel, alcoolului sau substanțelor interzise sau sustragerea din centru a bunurilor sau valorilor.
- g) să participe la activitățile centrului, cu frecvență de 50% +1 din zilele lucrătoare ale lunii, pe perioada contractului de servicii oferite în "Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane afecte în risc de sărăcie și excluziune socială".
- h) să frecventeze activitățile centrului având o ținută decentă și curată și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, este interzis consumul de alcool;
- i) să aibă un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate și activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Cazare/găzduire

-nu est cazul

b)Alimentație:

2e - hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri)

c) Servicii de asistență și îngrijire personală

3a - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (partial): igiena personală, hrănire, îmbrăcare, deplasare, deparazitare, echipare;

d) Servicii de asistență medicală

4b - asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale din cadrul Complexului de servicii sociale "Sf.Francisc" - consiliere medicală și educație pentru sănătate, evaluare medicală și asistență medicală primară, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate (după caz, la solicitare);

4c - asistență medicală asigurată de medic cu drept de liberă practică din cadrul Complexului de servicii sociale "Sf.Francisc" în colaborare cu medicul de familie sau medici specialiști din diverse instituții medicale - evaluare medicală și asistența medicală primară /educație pentru sănătate, facilitarea demersurilor pentru obținerea gradului de handicap, pensie de boala funcție de problematica medicală (după caz, la solicitare);

5) Servicii de recuperare/reabilitare funcțională

5a - activități pentru dezvoltarea și menținerea deprinderilor de viață independentă, inclusiv deprinderi zilnice, de comunicare, mobilitate, autoîngrijire, autogospodărire;

6) Servicii de integrare/reintegrare socială

6a- informare și consiliere privind problematica socială și drepturile beneficiarilor în vederea accesării resurselor disponibile și gestionării situațiilor de dificultate prin sprijin pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă, sau documente pentru doar de pensie, dosar de angajare, etc;

6b- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social: Evaluare/reevaluare, consiliere și informare socială, intervenție socială, management de caz, facilitarea accesului la servicii și integrare socială;

6c - consiliere psihosocială prin evaluare și consiliere individuală, sprijin emoțional și social, informare privind drepturile și serviciile sociale, mediere și facilitare a integrării/reintegrării sociale, precum și dezvoltarea abilităților de adaptare și rezolvare a problemelor, (re)inserție socială;

6d - consiliere specializată prin consiliere psihologică pentru gestionarea situațiilor de stres și risc, gestionarea emoțiilor, gestionarea furiei, conștientizarea adicțiilor și facilitarea ajutorului specializat (după caz, la solicitare);

6f – orientarea profesională și suport pentru angajare prin consiliere și orientare profesională, sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, informare și consiliere în vederea realizării unor drepturi (după caz, la solicitare);

7) Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune

7a – colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale;

7b – intervenție în stradă.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS

și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- activități derulate cu instituții partenere în comunitate: sesiuni educativ-preventive, etc.;

- activități derulate de voluntari: activități de socializare, sprijin în utilizarea rețelelor sociale, etc.

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

- formarea profesională continuă a personalului;
- digitalizarea și eficientizarea activităților administrative;
- îmbunătățirea instrumentelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor;

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

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

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

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Informare și Consiliere" funcționează cu un număr de 3 total personal conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârii Consiliului Local al municipiului Timișoara.

a) personal de conducere:

– șef centru (1/2 normă "Centrul de Zi de Informare și Consiliere"),

Organizarea și conducerea contabilității se realizează la nivelul furnizorului DASMT

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

personal de specialitate și auxiliar: 3 de posturi

(1 asistent social, 2 educatori).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 0 posturi

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

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

De asemenea, serviciile de resurse umane, contabilitate buget-finanțe, juridic, de achiziții, etc. sunt asigurate de către structurile de specialitate ale furnizorului de servicii DASMT.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"

**"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afiate în risc de sărăcie și excluziune socială"**

Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

Seviciile de asistență medicală și consiliere psihologica sun asigurate de personal de la Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost

Personalul de specialitate reprezintă 100 % din totalul personalului

:

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

- participarea la campanii de informare și sensibilizare privind problematica persoanelor fara adapost
- activități de socializare;
- sprijin în renovare, redecorare, igienizare spații de locuit;
- activități de facilitare a accesului beneficiarilor la resurse comunitare și digitale;

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

-

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

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

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

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

6 beneficiari/1 angajat/ zi

46 beneficiari/angajat/lună

* calculat la numarul de angajati activi

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"

**"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afecte în risc de sărăcie și excluziune socială"**

Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate*

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) educator (325907).

*conform organigramei și statului de funcții

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

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

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

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

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

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

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

11. Personalul administrativ

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

-

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse

-

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

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale – DASMT - Complex de servicii sociale "Sf. Francisc";

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor Complexului de servicii sociale Sf. Francisc, aleși prin vot de către beneficiarii fiecărui centru în parte.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social "Centrul de Zi de Informare și Consiliere", a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"

**"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afecte în risc de sărăcie și excluziune socială"**

Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

- a) participă, în condițiile legii, la formularea propunerilor privind planificarea activităților centrului, inclusiv a aspectelor care au impact direct asupra calității serviciilor sociale;
- b) analizează activitățile derulate în cadrul centrului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- c) își exprimă, după caz, punctul de vedere cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația nerespectării obligațiilor contractuale sau a unui comportament inadecvat.

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

- a) informarea beneficiarului, în prealabil și în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului, personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a fost obținută licența de funcționare, precum și pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță, în conformitate cu planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizor cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040 /6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului;
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii Sociale "Sf.Francisc"

**"Centrul de Zi de Informare și consiliere pentru persoane
afecte în risc de sărăcie și excluziune socială"**

Timișoara str. Telegrafului nr.8 fara.adapost@das.primariatm.ro,

sectoarelor municipiului București:	
d) bugetul de stat:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

Aprobat,
Director general,
Esztero Emese

Întocmit,
Șef centru
Delia Bugariu