



Nr. 65019/31.01.2025

Anexa nr.....la HCLMT nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
”CENTRUL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST”
din cadrul Complexului de Servicii “Sfântul Francisc”

ART.1.Definiție

(1).Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”.

Înființarea Centrului Pentru Persoane fără Adăpost, din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”, a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții pentru aceasta.

Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat în vederea asigurării funcționării serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a contractului, drepturi și obligații.

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

ART. 2.Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”, cod serviciu social 8790CR-PFA-I, cu sediul în Timișoara, str.Telegrafului nr.8, tel este înființat și administrat de către furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Licență de funcționare seria LF nr.00011910 din 21.12.2022.

Serviciul social Centrul Pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” are o capacitate maximă de 54 locuri.

Capacitatea centrului este de 54 beneficiari unici /zi.

ART 3.Scopul serviciului social

3.1 Scopul serviciului social ”Centrul Pentru Persoane fără Adăpost” din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor fără adăpost asigurând nevoile de bază, serviciile de consiliere, inserția/reinserția socio-profesională, 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, diminuarea fenomenului cerșetoriei, a exploatării persoanelor adulte din stradă, creșterea securității sociale și asigurarea unei rețele de suport la nivel comunitar.

Beneficiarii serviciului social ”Centrul Pentru Persoane fără Adăpost”sunt persoanele adulte fără adăpost cu vârsta peste 18 ani.

3.2 Scopul serviciului social este realizat prin următoarele activități:

- identificare și evaluare nevoi;
- informare cu privire la serviciile oferite;



- găzduire temporară;
- îngrijire personală/igienizare/deparazitare;
- hrană -3 mese/zi

Serviciile de acordarea a mesei vor fi asigurate de la serviciul social Cantina Socială din cadrul Direcției de asistență socială a municipiului Timișoara.

În cazul mesei la cantina socială publică, serviciile se decontează luând în calcul alocația de hrană conform legislației în valoare.

- supraveghere;
- evaluare medicală și asistență medicală primară;
- informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- evaluare, consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.

Activitățile și serviciile recomandate se consemnează în planul individualizat de intervenție al beneficiarului.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1). Serviciul social Centrul Pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf. Francisc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

-Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

-Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale, nr. 29/2019, anexa 4, cu modificările aduse de Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, nr. 29/2019

(2). Serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017 în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu modificările aduse de HCLMT nr. 6/16.01.2024, privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și Funcționare a DAS Timișoara.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf. Francisc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor fără adăpost;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor fără adăpost 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 fără adăpost;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei fără adăpost;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei fără adăpost și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei fără adăpost și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei fără adăpost prin Planul de Intervenție;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei fără adăpost de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor fără adăpost și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) 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;
- m) colaborarea serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost cu instituții publice și private din domeniul asistenței sociale.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost sunt persoane adulte cu vârsta peste 18 ani care se află într-una dintre situațiile de mai jos:

-persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării unei locuințe și nici nu sunt beneficiari de servicii sociale care acordă găzduire;

-persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră:

- trăiesc în stradă;
- locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți;
- se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere;
- sunt în risc de evacuare;
- se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;



-orice altă persoană care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale.

Prioritate la serviciile furnizate de către serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost au persoanele din municipiul Timișoara sau județul Timiș.

2. Condițiile de acces/admitere în centru

(a) **Actele necesare** pentru admiterea persoanelor fără adăpost în serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost – COMPONENTA URGENTĂ din cadrul Complexului de servicii “Sf. Francisc” sunt următoarele:

- cererea de admitere - are formă scrisă (formular tip care se găsește la sediul unității), este adresată centrului și este semnată de beneficiar, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului /cartea de identitate provizorie a beneficiarului sau alte documente de identificare, în copie (dacă exista), respectând prevederile legii nr.9/2023;
- 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 propria răspundere privind identitatea și situația sa socio-economică;
- fișa de evaluare inițială;

(b) **Decizia de admitere/respingere** a serviciilor acordate în cadrul Centrului pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf. Francisc”, Componenta URGENTĂ, se ia de către șeful centrului, la propunerea scrisă a specialiștilor centrului, în urma evaluărilor psihologice, sociale și medicale.

Evaluarea complexă pentru întocmirea Planului individualizat de intervenție, este realizată în termen de 72 de ore de la admitere.

(c) Criteriile de eligibilitate

Centrul deține o gamă largă de servicii sociale, care sunt grupate pe 2 componente funcționale, fiecare componentă având stabilite criteriile de eligibilitate.

În perioada sezonului rece au prioritate la serviciile sociale cu cazare, persoanele fără adăpost și cele din spații neîncălzite în vederea prevenirii deceselor prin hipotermie.

c1. Componenta de urgență – oferă servicii cu cazare persoanelor fără adăpost care solicită admiterea (servicii furnizate pe baza de contract, în urma Deciziei de admitere).

Componenta de urgență găzduiește persoane fără adăpost, astfel:

- maxim 3 luni, persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Timișoara sau județul Timiș;
- maxim o lună, persoane cu ultimul domiciliu în alte județe.

Dacă în urma verificărilor se constată că declarațiile privind domiciliul nu sunt reale, perioada de ședere se va modifica în funcție de prevederile de mai sus.

Servicii oferite:

-informare despre Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului, Regulile casei, programul de activități zilnice, programul de primire vizite, etc.;

-cazare;

-de îngrijire personală;

-hrana 3 mese/zi, în limita valorii alocației zilnice de hrană;

-sprijin pentru obținerea actelor de identitate sau de stare civilă, cu demersurile necesare pentru obținerea CIP în cazul persoanelor care au avut un ultim CI/CIP eliberat pe raza municipiului Timișoara/județul Timiș (pe componenta urgență);

-evaluare medicală;

-consiliere psihologică și suport emoțional;

-asistență medicală primară;

-informare și consiliere socială în vederea obținerii unor drepturi sau beneficii sociale;



- activități educative pentru integrare/reintegrare socială;
- activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
- socializare, etc..

Criteriile de eligibilitate - de prioritizare a accesării serviciilor în Componenta de urgență
persoane fără adăpost:

- cu ultimul domiciliul pe raza Municipiului Timișoara;
- cu ultimul domiciliul pe raza județului Timiș;
- cu ultimul domiciliul pe raza altor județe.

c2.Componenta rezidențială– oferă servicii sociale cu cazare pentru o perioadă de maximum 2 ani persoanelor fără adăpost cu ultimul domiciliu pe raza municipiului Timișoara sau a județului Timiș care au parcurs perioada de ședere în componenta Urgență și în urma evaluărilor efectuate și a analizei situației beneficiarului în ședința echipei multidisciplinare, se constată că este în interesul persoanei să beneficieze în continuare de servicii pentru soluționarea problemelor.

Admiterea la serviciile oferite în componenta rezidențială se aprobă, la propunerea motivată a echipei multidisciplinare, de către **Comisia de admitere/respingere respectiv încetare** numită de directorul general al DASMT.

Comisia de admitere/respingere respectiv încetare se întrunește în ultima săptămână din lună pentru contractele scadente în luna următoare la propunerea șefului de centru.

Cazul este prezentat de echipa multidisciplinară cu propunerea de admitere/respingere, încetare sau prelungire, pentru o perioadă de maximum un an la admitere și cu posibilitate de prelungire pentru o perioadă de maximum un an prin act adițional, dacă este cazul.

Prelungirea contractului de furnizare servicii și durata prelungirii se stabilește prin hotărârea comisiei de admitere/respingere respectiv încetare, la propunerea motivată, prin rapoartele de specialitate, a echipei multidisciplinare.

Hotărârea se adoptă cu majoritate simplă, după prezentarea cazului și eventuala audiere a solicitantului, se redactează de către secretarul comisiei și se semnează de către membrii comisiei.

Funcție de hotărârea comisiei de admitere/respingere respectiv încetare, șeful de centru emite decizia de admitere/respingere, încetare sau prelungire a perioadei de ședere.

Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional, în termen de maximum 7 zile de la emiterea hotărârii, respectiv deciziei de admitere și înscrierea acesteia în Registrul de evidență privind admiterea.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Reevaluarea nevoilor beneficiarului se realizează semestrial, sau atunci când situația o impune (apar modificări semnificative în situația beneficiarului).

Servicii oferite:

- informare despre Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului, Regulile casei, programul de activități zilnice, programul de primire vizite, etc.;
- cazare;
- hrana 3 mese/zi, în limita valorii alocației zilnice de hrană;
- servicii medicale primare și monitorizarea stării de sănătate, educație pentru sănătate;
- evaluare și consiliere psihologică și suport emoțional;
- evaluare și consiliere pentru obținerea unor drepturi sau beneficii sociale;



- educație formală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare reintegrării sociale;
 - consiliere și orientare profesională;
 - sprijin pentru obținerea unui loc de muncă;
 - sprijin pentru identificarea unor soluții de locuit;
- Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit planul individualizat de intervenție.

Serviciile sunt furnizate pe bază de Contract de furnizare servicii în urma Hotărârii Comisiei de admitere/respingere respectiv încetare.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor în Componenta rezidențială: persoană fără adapost:

- cu ultimul domiciliul pe raza Municipiului Timișoara, au beneficiat de serviciile componente Urgență și este propusă spre admitere de către echipa multidisciplinară;
- cu ultimul domiciliul pe raza județului Timiș, care au beneficiat de serviciile componente Urgență și este propusă spre admitere de către echipa multidisciplinară;

d)NU POT BENEFICIA DE SERVICII cu cazare în cadrul serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost, persoanele care se află în cel puțin una dintre următoarele situații:

- 1.persoanele fără adapost care necesită îngrijiri medicale de specialitate sau asistare permanentă;
- 2.persoanele fără adapost care se află în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene și prezintă un comportament agresiv;
- 3.persoanele fără adapost care prezintă un comportament deviant sau agresiv;
- 4.persoanele fără adapost care prezintă afecțiuni psihiatrice grave sau tulburări de comportament care ar pune în pericol viața sa sau a altor beneficiari sau a angajaților centrului;
- 5.persoanele fără adapost care suferă de boli infecto-contagioase în formă transmisibilă;
- 6.persoanele fără adapost care au beneficiat de servicii în cadrul Centrului și care în perioada șederii în instituție au manifestat un comportament necorespunzător, au refuzat participarea activă la activitățile centrului, nu au respectat regulamentul instituției, etc.

(e)Stabilirea contribuției: Contribuția beneficiarilor pentru serviciile sociale acordate în cadrul Centrului pentru Persoane fără Adăpost reprezintă un procent de 10% din veniturile persoanei fără adapost/lună, începând din a treia lună calendaristică întreagă (01-31 ale lunii), consecutive de ședere în centru, cu realizarea de venituri proprii. În cazul salariiștilor se vor prezenta contracte de muncă / acte doveditoare ale venitului din luna precedentă.

(3)Condițiile de încetare/suspendarea serviciilor:

3.1.Principalele situații în care centrul **încetează** furnizarea serviciilor către beneficiar:

- în cazul în care s-au atins obiectivele stabilite în Planul Individualizat de Intervenție (ex.: reinscriere psiho-socială, profesională, familială, etc);
- în cazul expirării perioadei acordată conform contractului de furnizare servicii;
- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului (urmare a rapoartelor de abatere, conform procedurii operaționale);



- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- dacă beneficiarul a săvârșit fapte penale sau fapte de natură să prejudicieze imaginea instituției;
- dacă a sustras sau distrus voit bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- lipsă nemotivată din instituție pentru o perioadă mai mare de 72 de ore.

3.2 Suspendarea furnizării serviciilor intervine în următoarele situații:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt Centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- la cerere, pentru o perioadă de maximum o lună, pentru soluționarea unor probleme personale pentru beneficiarii Componentei de Rezidență.

3.3.La încetarea/suspendarea furnizării serviciilor:

- încetarea/suspendarea se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru.
- decizia de încetare/suspendare se înregistrează în registrul de decizii.

3.4. Acte necesare

- cererea de încetare/suspendare a serviciilor semnată de beneficiar/reprezentantul familiei (după caz, în original);
- raport cu privire la situația beneficiarului, întocmit de asistentul social responsabil de caz, semnat de către echipa multidisciplinară și avizat de către șeful de centru;
- procesul verbal de transfer în alt centru/instituție;
- copie după constatatorul/certificatul de deces, sau nota educatorului care a consemnat decesul;
- copie după registrul de consemnare a evenimentelor/raportul prin care s-a consemnat comportamentul inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului, ori de constatare a nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar;
- documente tipizate de preluare a persoanei și de predare a acesteia în/din centru;
- documente medicale cu privire la internarea acestuia în instituții medicale sau care atestă probleme medicale cu caracter infecto-contagios (TBC, HIV, HEPATITA A , etc).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpostau următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;



- dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social Centru pentru Persoane fără Adăpost au următoarele obligații:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe la programele de reintegrare socială și să execute activitățile prevăzute în Planul Individualizat de Intervenție;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulile Casei, normele interne de funcționare și lucru precum și procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- să participe la activitățile centrului, conform planului de activități zilnic și a programării serviciilor de autogospodărire, pe perioada contractului de servicii oferite în Centrul pentru persoane fără adăpost;
- să achite contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile lunare, fără a depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare. și a fișei de calcul.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- de reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă determinată:
 - maximum 2 ani în cadrul Componentei rezidențiale;
 - maximum 3 luni respectiv 1 lună, funcție de domiciliul beneficiarului, în cadrul Componentei de urgență;
 - îngrijire personală;
 - hrană-3 mese /zi, în limita valorii alocației zilnice de hrană;



- supraveghere;
- evaluare/reevaluare socio-economică și a relațiilor familiale, în vederea reintegrării sociale;
- elaborare plan de intervenție individualizat;
- evaluare medicală și asistența medicală primară/educație pentru sănătate;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- informare și consiliere în vederea realizării unor drepturi;
- sprijin pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă, cu demersurile necesare pentru obținerea CIP în cazul persoanelor care au avut un ultim CI/CIP eliberat pe raza municipiului Timișoara/județul Timiș (pe componenta urgență);
- consiliere și orientare profesională;
- sprijin pentru găsirea unui loc de muncă;
- sprijin pentru găsirea unei soluții de locuire;
- activități de autogospodărire;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- (re)inserție socială;

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

1. Prezentarea Centrului prin organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților derulate și a nevoilor sociale cărora se adresează.
2. Prin distribuirea de pliante, fluturași, afișe, materiale de promovare a instituției.
3. Prin organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii și promovarea ghidului drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.
4. Organizarea de evenimente în cadrul instituției cu deschidere către comunitate.
5. Actualizarea site-ului precum și a materialelor informative.
6. Organizarea de activități de promovare în presă.
7. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile.
2. Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității.
3. Promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații.

d) De asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instruirea personalului cu privire la acestea.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.
4. Elaborarea Planului de Îmbunătățire și Adaptarea Mediului Ambient și a Planului de Igienizare.
5. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea Centrului.
6. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii.



- 7.Întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare.
 - 8.Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea Centrului.
 - 9.Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților.
 - 10.Asigurarea unui Mediu de viață prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu individualizat în dormitor.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1.Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale.
 - 2.Întocmirea de referate de necesitate.
 - 3.Întocmirea Planului de Îmbunătățire și Adaptare a Mediului Ambient.
 - 4.Întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului.
 - 5.Întocmirea Planului de instruire continuă a personalului.
 - 6.Evaluarea anuală a activității angajaților.

**ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
Serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost, cod serviciu social 8790CR-PFA-I:
17, 33 angajați, din care:**

- a)Personal de conducere: 0,33 șef centru (coordonează și activitățile Centrului de Zi pentru Consiliere și Informare și a Centrului de Suport pentru Situații de Urgență/Criză);
- b)Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 17 angajați (1 asistent social, 13 educatori pentru activități de resocializare, 1 psiholog, 1 asistent medical, 1 infirmier);
- c)Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Aceste servicii sunt asigurate de către structurile de specialitate ale furnizorului de servicii Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

Serviciile medicale sunt completate de personal de specialitate din cadrul Complexului de Servicii „Sf Francisc”, conform atribuțiilor stabilite în fișa postului.

De asemenea, serviciile de resurse umane, contabilitate buget-finanțe, juridic, de achiziții, etc. sunt asigurate de către structurile de specialitate ale furnizorului de servicii Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Personalul de specialitate reprezintă 100 % din totalul personalului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1/3,20.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a)șef centru– coordonează și Centrul de zi de consiliere și informare și Centrului de Suport pentru Situații de Urgență/Criză)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

-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.;

-elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor;



- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Complexului de servicii “Sf.Francisc”;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfașoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanent cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește propunerea proiectului de buget propriu al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- facilitează încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții stabilite prin fișa postului.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)=1;
- b) psiholog (263401)=1;
- b) asistent medical generalist (325901)=1;
- c) educator pentru activități de resocializare (263508)=13;
- d) infirmier (532103)=1

(2) Atribuții generalele personalului de specialitate:

- participă la întocmirea Planului Individualizat de Intervenție;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții conform fișei postului.

Asistent social (263501) -îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- participă la întocmirea Planului Individualizat de Intervenție;
- răspunde în totalitate de întocmirea și corectitudinea dosarelor sociale aflate în grija sa;
- oferă sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte de stare civilă, cu demersurile necesare pentru obținerea CIP în cazul persoanelor care au avut un ultim CI/CIP eliberat pe raza municipiului Timișoara/județul Timiș (pe componenta urgență);
- oferă sprijin pentru identificarea unui loc de muncă și înscrierea la cursuri de calificare/recalificare;
- oferă sprijin pentru găsirea unei soluții locative și asistă persoanele fără adăpost în vederea reinsertiei sociale și a recuperării situației familiale;
- participă la întocmirea și derularea planului individualizat de intervenție;
- efectuarea monitorizării post intervenție acolo unde acest lucru este posibil;
- se implică activ și cu răspundere în acțiunile Poliției Locale de aducere a oamenilor străzii, asigurând consiliere persoanelor fără adăpost;
- efectuează activitate stradală pentru a oferi informare și consiliere cu privire la serviciile oferite de Centru;
- intervine în stradă în regim de urgență la sesizarea instituției de către organele competente sau orice persoană interesată;

Psiholog (263401)-îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- evaluează nevoile psihologice ale beneficiarilor;
- acordă servicii de consiliere psihologică privind optimizarea motivațională, susținere psihoemoțională, menținerea unui stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, diminuarea consumului de alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, promovarea inserției/reinsertiei familiale, reluarea contactelor sociale, elemente de consiliere/orientare vocațională, alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- participă la intervenția în stradă pentru identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, păaturi, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, ș.a.);
- completează în registre datele/situația/serviciile acordate beneficiarului;
- asigură servicii și la Centrul de zi de consiliere și informare, din cadrul Complexului de Servicii “Sf. Francisc” și la nevoie, asigură servicii și la Centrul de Suport pentru Situații de Urgență/Criză, din cadrul Complexului de Servicii “Sf. Francisc”;
- întocmeste statistici și raportări.

Asistent medical (325901)-îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- participă la întocmirea Planului Individualizat de Intervenție;
- răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor Centrului pe care îi are în îngrijire;
- desfășoară activitățile planificate prin Planul individualizat de intervenție;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, în scrisorile medicale și planurile de recuperare (de asistență și îngrijire);



- efectuează și/sau supraveghează administrarea tratamentului medicamentos către beneficiari;
- însușește beneficiarii la control medical;
- periodic evaluează medical, în limita competențelor sale toți beneficiarii din cadrul centrului;
- când constată probleme ale stării de sănătate a acestora îi îndrumă către medicul specialist sau îi însoțește la spital;
- verifică zilnic starea de curățenie a bucătăriei;
- verifică zilnic modul în care se efectuează transportul mâncării în cadrul Centrului;
- ține evidența consumului de medicamente și ia toate măsurile pentru o bună gestionare a acestora;
- realizează programe de educație pentru sănătate cu beneficiarii.

Educator (263508)-îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- participă la întocmirea Planului Individualizat de Intervenție;
- ține evidența cazurilor alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare;
- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, asistentul social, cu psihologul și cu asistentul medical pentru îndeplinirea prevederilor P.I.I.;
- face evaluarea inițială a beneficiarului, supraveghează igienizarea și deparazitarea beneficiarului care se prezintă pentru a solicita servicii de urgență sau a celor aduși de către organele abilitate;
- în momentul în care beneficiarul solicită admiterea în Centru, aduce la cunoștința acestuia prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Cartei drepturilor și obligațiilor, Ghidului beneficiarului și a Regulilor casei;
- organizează și conduce Programul de curățenie și igienizare periodic, programul de baie al beneficiarilor și spălarea lenjeriei de către beneficiari;
- primește, pe bază de semnătură, distribuie și asigură folosirea eficientă a obiectelor de inventar, materialelor și produselor alimentare sau cu caracter funcțional, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- în toate activitățile urmărește formarea la beneficiari a unui comportament și a unui vocabular civilizat, a autonomiei individuale conform dezideratului social;
- însușește beneficiarii în excursii, vizite în oraș și în afara acestuia ori în străinătate, conform aprobării (planificării) șefului de centru;
- sesizează asistentul medical în cazul în care constată simptome de îmbolnăvire la beneficiari sau când aceștia declară că nu se simt bine;
- solicită, în absența personalului medical, asistență medicală pentru beneficiarii care au nevoie de aceasta, apelând serviciul de urgență 112;
- asigură administrarea tratamentului beneficiarilor în absența personalului medical și zilele de weekend;
- organizează, împreună cu ceilalți educatori serbări tradiționale sau cu ocazia a diferite evenimente din viața instituției (comunității);
- formează și consolidează la beneficiari deprinderi de autogospodărire, igienă personală, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a obiectelor personale și a obiectelor și spațiilor de folosință comună;

Infirmier (532103))-îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- efectuează și supraveghează igiena personală pentru beneficiarii centrului;
- va schimba scutecele pentru beneficiari ori de câte ori este nevoie și va acorda după caz sprijin în igiena eliminărilor;



- sprijină beneficiarii în păstrarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
- răspunde de curățenia și aerisirea dormitoarelor;
- întreține igiena paturilor, asigurând schimbarea ritmică a lenjeriei de pat, întreține și igiena periodică a saltelelor, spălarea și dezinfectia paturilor cel puțin o dată pe săptămână, împreună cu beneficiarii;
- înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, împreună cu beneficiarii;
- igienizează obiectele persoanelor asistate împreună cu acestea (pieptene, perie, periute de dinți, foarfece de unghii și alte obiecte necesare nevoilor beneficiarilor);
- servește masa beneficiarilor bolnavi la pat și asigură hrănire și hidratarea acestora, alimentele vor fi tăiate și mărunțite pentru a putea fi ușor de mâncat;
- va spăla tacâmurile, vesela și oalele cu care a fost transportată mâncarea, după care oalele vor fi predate la bucătărie;
- asigură servicii și la Centrul de zi de consiliere și informare, din cadrul Complexului de Servicii “Sf. Francisc”
- îi ajută pe beneficiari să se deplaseze în funcție de nevoi;

Articolul 11 **Finanțarea serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpost**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, finanțarea serviciului social Centrul pentru Persoane fără Adăpostare în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Timișoara;
 - b) donații, sponsorizări;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aprobat,
Director General
Emese ESZTERO

Întocmit
Șef centru,
Delia BUGARIU



Anexa

CONTRACT

*pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii “Sf. Francisc”,
Centrul pentru Persoane fără Adăpost- Componenta Urgență/Rezidențială*

Părțile contractante:

1. **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, str. Bld.Regele Carol I, nr.10, județul Timiș, codul de înregistrare fiscală 38053878, certificatul de acreditare seria AF nr.003748, reprezentat prin Director General, doamna Esztero Emese.

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, cu CNP _____, născut la data de _____, în oraș/sat _____, jud. _____, fiul lui _____ și _____, cu domiciliu în _____, jud. _____, legitimat cu CI/C.I.P, seria _____, nr. _____, valabilitate _____.

Având în vedere:

- Cererea nr...../.....
- Fisa evaluare initiala nr...../.....
- Planul individual de interventie nr...../.....
- Decizia de admitere nr...../.....
- Hotararea nr. (doar la cei admisi in Componenta Rezidentiala)...../.....

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 afurnizorului 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 intervenție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. 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;

1.8. 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;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, întemeiate pe prevederile unui act normativ;

1.10. 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;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, 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;

1.12. planul individualizat de intervenție - 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;

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

2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii:

- a) îngrijire personală (igienizare, deparazitare, echipare)
- b) cazare
- c) hrană 3 mese/zi, în limita valorii alocației zilnice de hrană
- d) sprijin pentru obținerea actelor de identitate și a altor acte de stare civilă
- e) evaluare medicală, consiliere psihologică și suport emoțional
- f) asistență medicală primară
- g) informare și consiliere socială în vederea obținerii unor drepturi sau beneficii sociale

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

3.1. Costul mediu lunar pentru fiecare serviciu social acordat este deconform calculului realizat de serviciul de specialitate responsabil cu stabilirea acestora.

3.2. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

-contribuția beneficiarului estelei



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

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii statisticii 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 individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - 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 individualizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. 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 individualizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
- 9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (regulide comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 9.6. să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.4;
- 9.7. să participe la activitățile centrului, conform planului de activități zilnic și a programării serviciilor de autogospodărire, pe perioada contractului de servicii oferite în Centrul pentru persoane fără adăpost;
- 9.8. să achite contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile lunare, fără a depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare, și a fișei de calcul.

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 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 orialte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile desoluționare 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

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) modificările ce apar în situația familială, profesională sau financiară a beneficiarilor
- h) refuzul achitării contribuției lunare de întreținere stabilită prin fișa de calcul.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de deces;
- e) forța majoră, dacă este invocată.

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.

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
COMPLEXUL DE SERVICII „SFÂNTUL FRANCISC”
CENTRUL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST
Str. Telegrafului, nr.8, tel. 0256 433 645
www.socialtm.ro; e-mail: c.persoanefaraadapost@gmail.com



Director General,

Beneficiar,

Avizat juridic

**Serviciul Contabilitate, Publică,
Buget și Salarizare**

**Întocmit,
Asistent social**

Prezentul document circula fără stampilă, conform prevederilor art. V din O.G nr. 17/2015

Sediul administrativ: str. Ioan Plavosin nr. 2, tel. 0356/416.050

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

Împreună facem diferența!