

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**al Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Timiș
(aparat propriu și servicii sociale)**



actualizat în conformitate cu H.G. nr. 268/2026
și cu legislația specifică aplicabilă

Timișoara
Iulie 2026

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

CUPRINS GENERAL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

(aparat propriu și servicii sociale)

Timișoara

Iulie 2026

SECȚIUNEA I

APARATUL PROPRIU

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș	pag. 4
1.1. Capitolul I – Dispoziții generale	pag. 4
1.2. Capitolul II – Obiectiv, funcții, atribuții și obligații	pag. 6
1.3. Capitolul III – Organizarea și funcționarea	pag. 12
1.4. Capitolul IV – Angajarea, salarizarea și răspunderea personalului	pag. 18
1.5. Capitolul V – Patrimoniul și bugetul	pag. 19
1.6. Capitolul VI – Dispoziții finale	pag. 19
2. Atribuții ale structurilor din cadrul aparatului propriu al DGASPC Timiș	pag. 20
2.1. Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare	pag. 20
2.2. Serviciul Juridic și Contencios	pag. 22
2.3. Compartimentul Audit Public Intern	pag. 24
2.4. Serviciul Adopții și Postadopții	pag. 25
2.5. Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă	pag. 26
2.6. Serviciul Monitorizare și Control Managerial Intern	pag. 27
2.7. Serviciul Strategii, Proiecte, Comunicare și Relații Publice	pag. 30
2.8. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului	pag. 31
2.9. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș	pag. 33
2.10. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități	pag. 34
2.11. Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil – Zona I	pag.36
2.12. Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil – Zona II	pag. 37
2.13. Compartiment Consiliere Psihologică	pag. 38
2.14. Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Dizabilități, Registratură	pag. 39
2.15. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități	pag. 41
2.16. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte	pag. 42
2.17. Compartimentul Locuire Incluzivă	pag. 44
2.18. Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget	pag. 45
2.19. Serviciul Achiziții Publice	pag. 48
2.20. Serviciul Patrimoniu, Investiții, Tehnic-Administrativ	pag. 49

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI

Anexa I – Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș

.....	pag. 51
Anexa I.1 – Centrul de Intervenție în Regim de Urgență pentru Copilul Neglijat, Exploatat, Abuzat, Părăsit. Telefonul copilului	pag. 51
Anexa I.2 – Compartimentul de Prevenție și Intervenție în Regim de Urgență	pag. 60
Anexa I.3 – Compartiment pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice	pag. 61
Anexa I.4 – Biroul de Consiliere pentru Copii și Părinți în Regim de Urgență	pag. 62
Anexa I.5 – Compartimentul de Evaluare a Copilului Delincvent sau Victimă a Infrațiunilor	pag. 64
Anexa I.6 – Locuința protejată „VENUS”	pag. 65
Anexa I.7 – Centrul de Consiliere pentru Agresori	pag. 74
Anexa I.8 – Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor	pag. 83
Anexa II – Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane/Asistent maternal	pag. 85
Anexa III – Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie	pag. 87
Anexa IV – Centrul de Zi pentru Minorii cu risc/consum de substanțe	pag. 96
Anexa V – Centrul de Servicii Sociale Timișoara	pag. 100
Anexa V.1 – Casa „Andrei”	pag. 100
Anexa V.2 – Casa de tip familial „Ioana”	pag. 112
Anexa V.3 – Apartament de tip familial, str. Polonă nr. 2, Timișoara	pag. 124
Anexa VI – Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara	pag. 136
Anexa VI.1 – Serviciul de Primire în Regim de Urgență	pag. 136
Anexa VI.2 – Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz	pag. 141
Anexa VI.3 – Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii	pag. 150
Anexa VI.4 – Serviciul Maternal	pag. 158
Anexa VI.5 – Serviciul de tip rezidențial „Miruna”	pag. 167
Anexa VII – Centrul de Servicii Sociale Găvojdia	pag. 176
Anexa VII.1 – Casa de Tip Familiar 1 Găvojdia	pag. 176
Anexa VII.2 – Casa de Tip Familiar 2 Găvojdia	pag. 187
Anexa VII.3 – Casa de Tip Familiar „Sfântul Ioan” Nădrag	pag. 198
Anexa VII.4 – Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă Găvojdia	pag. 209
Anexa VIII – Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara	pag. 219
Anexa VIII.1 – Casa de Tip Familiar „Mihăiță”	pag. 219
Anexa VIII.2 – Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități	pag. 230
Anexa IX – Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii „Alegria” Timișoara	pag. 242
Anexa IX.1 – Casa de Tip Familiar „Micuța Dina”	pag. 242
Anexa IX.2 – Casa de Tip Familiar „Sfântul Iosif”	pag. 253
Anexa X – Complexul de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj	pag. 264
Anexa X.1 – Casa de Tip Familiar POR 1 „Sfântul Petru” Lugoj	pag. 264
Anexa X.2 – Casa de Tip Familiar POR 2 „Sfântul Pavel” Lugoj	pag. 274
Anexa X.3 – Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj	pag. 285
Anexa XI – Complexul de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj	pag. 296
Anexa XI.1 – Casa de Tip Familiar nr. 1 „Sfântul Constantin” Lugoj	pag. 296
Anexa XI.2 – Casa de Tip Familiar nr. 2 „Sfânta Elena” Lugoj	pag. 307
Anexa XI.3 – Casa de Tip Familiar „Sfânta Ana” Găvojdia	pag. 318

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

1. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj	pag. 331
2. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj	pag. 343
3. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Ioan Rusul” Găvojdia	pag. 357
4. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Vasile” Găvojdia	pag. 368
5. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig	pag. 385
6. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam	pag. 399
7. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova	pag. 411
8. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Edelweiss” Ciacova	pag. 431
9. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești	pag. 451
10. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj	pag. 464
11. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj	pag. 477
12. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam	pag. 490
13. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj	pag. 505
14. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam	pag. 512
15. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam	pag. 528
16. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam	pag. 534
17. Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget	pag. 545
18. Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Lugoj	pag. 555
19. Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara (SAS)	pag. 565

SECȚIUNEA IV

ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE

1. Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia	pag. 585
2. Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj	pag. 599
3. Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș	pag. 615
4. Linie telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice	pag. 629

ANEXĂ

Anexa nr. 1 – Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș	pag. 630

SECȚIUNEA I

APARATUL PROPRIU

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

1.1. Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1 (1) Consiliul Județean Timiș asigură, la nivelul județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie socială.

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau

interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;

w) intervenția de urgență, potrivit căreia, atunci când, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență sau în timpul exercitării atribuțiilor în domeniul propriu de competență de către o instituție publică, se constată suspiciunea întemeiată cu privire la existența unei situații de risc iminent pentru copil, persoana cu dizabilități, persoana vârstnică dependentă sau orice persoană vulnerabilă și care nu poate fi soluționată de specialiștii din acea instituție, conform competențelor și atribuțiilor prevăzute în fișa de post, se anunță imediat serviciul public de asistență socială sau, dacă este în afara orelor de program sau în zilele libere, se anunță serviciul de asistență socială de urgență; asistentul social prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, denumită în continuare Direcția, este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/2004 și funcționează în conformitate cu prevederile Legii administrației publice nr.215/2001 republicată, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal-Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului cu nr.867/2015 privind aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Timiș, cu sediul în Timișoara, P-ța Regina Maria nr.3, schimbarea sediului Direcției se face doar prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Art.3. Direcția este furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

1.2. Capitolul II – Obiectiv, funcții, atribuții și obligații

Art.4 Obiectivul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș îl reprezintă asigurarea asistenței sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Art.5. Direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.6. Pentru realizarea obiectivului și funcțiilor sale, Direcția îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului

pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

r) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 7 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 6 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 8 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 6 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1),

în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.9 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Timiș, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.10

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 6 alin. (2), Direcția realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii

sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(3) în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă, asigură, prin serviciile de specialitate din aparatul propriu, formarea profesională continuă a asistenților maternali profesioniști atestați, în baza programului de perfecționare avizat de ANPDCA; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

(4) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea

instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

(5) în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

(6) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- b) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- d) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- e) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- f) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- g) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

(7) alte atribuții

- a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- b) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- c) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- d) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- e) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- f) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- g) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- i) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- k) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- m) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- n) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- o) realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

1.3. Capitolul III – Organizarea și funcționarea

Art.11 (1) Structura organizatorică (organigrama), numărul de personal, statul de funcții și bugetul Direcției se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Direcția are în structura sa compartimente de specialitate, precum și centre sau complexe de servicii, componente funcționale, fără personalitate juridică.

(3) Fișele de atribuții ale compartimentelor /birourilor/serviciilor/centrelor și structura lor organizatorică, precum și organigrama direcției sunt anexe la prezentul regulament.

(4) Orice modificare a documentelor prevăzute la alin.(3), prin dispoziții ale directorului general sau hotărâri CJT vor face parte din regulament.

(5) Conducerea Direcției se asigură de către directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(6) Directorul general al Direcției este ajutat de 2 directori generali adjuncți, unul care coordonează activitatea de protecție socială și unul care coordonează activitatea economică și administrativă.

(7) Directorul general adjunct protecție socială este ajutat de 2 directori executivi, unul care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și unul pe cea de protecție a persoanelor adulte.

(8) Directorul general și directorii generali adjuncți/directorii executivi au calitatea de funcționar public.

Art. 12 (1) Funcțiile de director general și director executiv /general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv/ general sau, după caz, director executiv adjunct/general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și 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 unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv/director general sau, după caz, director executiv adjunct/director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv/general sau, după caz, director executiv adjunct/ general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a

Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Colegiul director

Art.13 Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(1) Componenta colegiului director al Direcției este stabilită prin hotărâre a consiliului județean Timiș și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției sau, după caz, de către directorul executiv protecția drepturilor copilului, numit prin dispoziție a directorului general.

Art.14 (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui colegiului director sau a directorului general/președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți/executivi adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art.15 (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției și propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției;
 - b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției, avizul este consultativ;
 - d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
 - e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - f) propune consiliului județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcție, în condițiile legii;
 - g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.
- (2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.
- (3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Directorul general

Art.16 (1) Directorul general asigură conducerea generală și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(3) Directorul general reprezintă Direcția în relațiile autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Art. 17

(1) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției și contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare precum și al planului anual de acțiune având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al direcției generale, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției potrivit legii;
- g) elaborează și supune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al direcției având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul direcției și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(3) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți sau executivi, desemnat prin dispoziție a directorului general în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(5) Structurile din subordinea directorului general sunt:

- a) Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
- b) Serviciul Juridic și Contencios;
- c) Serviciul Strategii, Proiecte, Comunicare și Relații Publice;
- d) Serviciul Monitorizare și Control Managerial Intern;
- e) Serviciul Adopții și Postadopții;
- f) Compartimentul Audit Public Intern;
- g) Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă.

Directorul general adjunct protecție socială

Art.18

(1) Directorul general adjunct protecție socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) coordonează planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul tuturor activităților din domeniul protecției sociale de la nivelul direcției, atât în domeniul protecției drepturilor copiilor cât și a protecției persoanelor adulte;
 - b) răspunde de respectarea și aplicarea tuturor legilor din domeniul protecției sociale;
 - c) asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protecție socială publice și private la nivelul județului, atât în domeniul protecției drepturilor copiilor cât și a protecției persoanelor adulte;
 - d) coordonează elaborarea proiectului planului anual de management în domeniul protecției sociale pe care îl supune aprobării directorului general;
 - e) monitorizează și evaluează periodic implementarea planului anual de management în domeniul protecției sociale;
 - f) coordonează culegerea și centralizarea tuturor datelor statistice de la nivelul serviciilor Direcției, precum și a celor de la nivelul serviciilor publice și private din județ, în domeniul protecției copilului, cât și a protecției persoanelor adulte;
 - g) coordonează și răspunde de raportările statistice periodice care se transmit către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
 - h) coordonează monitorizarea implementării standardelor de calitate în cadrul centrelor de protecție socială pentru copii și adulți din cadrul direcției;
 - i) elaborează analize și propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecției sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
 - j) asigură îndrumare și consiliere directorilor executivi din subordine pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a problematicii sociale atât în cadrul direcției, cât și la nivelul județului;
- (2) Structurile din subordinea directorului general adjunct protecție socială sunt:
- a) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
 - b) Secretariatul Comisiei de Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap
 - c) Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia
 - d) Căminul pentru Persoane Vârstnice Nădrag
 - e) Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj
 - f) Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș
 - g) Linie telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice

Directorul general adjunct economic

Art.19 (1) Directorul general adjunct economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor din subordine, conform organigramei;
- b) coordonează elaborarea proiectului de buget al D.G.A.S.P.C. Timiș, îl supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Timiș;
- c) coordonează și îndrumă întocmirea notelor de fundamentare a cererilor de deschidere a creditelor bugetare pentru diferite categorii de cheltuieli pe care le înaintează C.J. Timiș;
- d) coordonează și răspunde de realizarea procedurilor de achiziții publice (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative estimative);
- e) răspunde de realizarea în termen și în condiții de maximă calitate a lucrărilor/situațiilor de specialitate (cont de execuție bugetară, balanțe, bilanț, etc.);
- f) coordonează și răspunde de elaborarea planului de reparații pe baza unei temeinice analize și documentații, precum și de îndeplinirea lui la termen și în condiții de calitate;
- g) coordonează și răspunde de elaborarea planului de investiții pe baza unei temeinice analize și documentații, precum și de îndeplinirea lui la termen și în condiții de calitate;

- h) coordonează și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției în termenele și condițiile stabilite prin acte normative;
 - i) verifică și analizează propunerile privind casarea mijloacelor și obiectelor de inventar.
- (2) Structurile din subordinea directorului general adjunct economic sunt:
- a) Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget
 - b) Serviciul Achiziții Publice
 - c) Serviciul Patrimoniu, Investiții, Tehnic - Administrativ

Directorul executiv protecția drepturilor copilului

Art.20 Directorul executiv protecția drepturilor copilului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură planificarea, organizarea, conducerea, monitorizarea și controlul tuturor activităților din domeniul protecției copilului;
 - b) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a tuturor serviciilor și centrelor/complexelor de servicii specializate pentru protecția copilului, din subordinea sa;
 - c) asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii/standardelor de calitate la nivelul serviciilor/centrelor în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - d) asigură obținerea acreditării și licențierii pentru serviciile din subordine;
 - e) asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/centre/compartimente pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - f) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul protecției copilului, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
 - g) propune și inițiază proiecte în domeniul protecției drepturilor copiilor.
- (2) Structurile din subordinea directorului executiv protecția drepturilor copilului:
- a) Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
 - b) Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona I
 - c) Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona II
 - d) Compartimentul Consiliere Psihologică

I. Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului

- a) Centrul de Intervenție în Regim de Urgență pentru Copilul Neglijat, Exploatat, Abuzat, Părăsit. Telefonul Copilului
- b) Compartimentul de Prevenție și Intervenție în Regim de Urgență
- c) Compartimentul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice
- d) Biroul de Consiliere pentru Copii și Părinți în Regim de Urgență
- e) Compartimentul de Evaluare a Copilului Delicvent sau Victimă a Infrațiunilor
- f) Locuința Protejată VENUS
- g) Centrul de Consiliere pentru Agresori
- h) Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor
- i) Compartimentul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar și Familie

II. Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane/Asistent maternal profesionist

III. Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea integrării copilului în Familie

IV. Centrul de Servicii Sociale Timișoara

- a) Casa de Tip Familial Sfântul Mihail – Săcălaz

- b) Casa Andrei Timișoara
- c) Casa Ioana Mănăstire
- d) Apartamente de Tip Familial (str.Polonă)

V. Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara

- a) Serviciul de Primire în Regim de Urgență
- b) Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului
- c) Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii
- d) Serviciul Maternal
- e) Serviciul de Tip Rezidențial - “MIRUNA”

VI. Centrul de Servicii Sociale Găvojdia

- a) Casa de Tip Familial 1 Găvojdia
- b) Casa de Tip Familial 2 Găvojdia
- c) Casa de Tip Familial Sfântul Ioan Nădrag
- d) Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă Găvojdia

VII. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara

- a) Casa de tip familial Mihăiță
- b) Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități

VIII. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii ”ALEGRIA” Timișoara

- a) Casa de Tip Familial Micuța Dina
- b) Casa de Tip Familial Sfântul Iosif Covaci

IX. Complexul de servicii ”A” pentru copiii cu dizabilități Lugoj

- a) Casa de Tip Familial POR 1 Sfântul Petru Lugoj
- b) Casa de Tip Familial POR 2 Sfântul Pavel Lugoj
- c) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități

X. Complexul de servicii ”B” pentru copiii cu dizabilități Lugoj

- a) Casa de Tip Familial nr.1 – Sfântul Constantin Lugoj
- b) Casa de Tip Familial nr.2 – Sfânta Elena Lugoj
- c) Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia

Directorul executiv protecția persoanelor adulte

Art.21 Directorul executiv protecția persoanelor adulte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură planificarea, organizarea, conducerea, monitorizarea și controlul tuturor activităților din domeniul protecției persoanei adulte cu/fără dizabilități;
- b) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a tuturor serviciilor și centrelor din subordine;
- c) asigură îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciilor/centrelor în domeniul protecției persoanei adulte;
- d) asigură obținerea acreditării și licențierii pentru serviciile din subordine;
- e) asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/centre pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecției persoanei adulte;

- f) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul protecției persoanei adulte cu/fără dizabilități, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
- g) propune și inițiază proiecte în domeniul protecției persoanei adulte cu/fără dizabilități și coordonează implementarea acestora.

(1) Structurile din subordinea directorului executiv protecția persoanelor adulte sunt:

- a) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj
- b) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj –
- c) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia
- d) Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile Găvojdia
- e) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig
- f) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam
- g) Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova
- h) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova
- i) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești
- j) Centrul de criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj
- k) Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam
- l) Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj
- m) Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam;
- n) Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam;
- o) Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam;
- p) Centru de Zi pentru Persoane cu Risc/Consum de Substanțe
- q) Centrul de criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj
- r) Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget
- s) Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Lugoj
- t) Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele cu Dizabilități Timișoara

1.4. Capitolul IV – Angajarea, salarizarea și răspunderea personalului

Art.22 (1) Personalul este structurat în funcții publice și funcții contractuale, personal de conducere și de execuție.

(2) Consiliul Județean Timiș aprobă funcțiile publice din structura Direcției, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.23 (1) Numirea în funcțiile publice și angajarea personalului contractual se face prin dispoziția directorului general;

(2) Direcția asigură angajarea personalului de specialitate care are competențe, responsabilități și atribuții specifice domeniului de asistență socială și protecția copilului.

Art.24 (1) Directorul general se numește și eliberează din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, la propunerea președintelui, în baza concursului sau a examenului organizat potrivit legii.

(2) Posturile de directori generali adjuncți și executivi ai Direcției se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Art.25 (1) Numirea și eliberarea din funcție a directorilor adjuncți și executivi se face prin dispoziție a directorului general al Direcției.

(2) Numirea în funcție se face în urma examenului sau concursului organizat în condițiile legii.

Art.26 Salarizarea personalului și acordarea drepturilor de personal se face în condițiile și cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a încadrării în fondurile aprobate cu această destinație din bugetul propriu.

Art.27 (1) Directorul general răspunde de buna funcționare a Direcției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin față de președintele Consiliului Județean Timiș;

(2) Sancționarea disciplinară a directorului general se face în condițiile legii.

- (3) Sancționarea disciplinară a directorilor generali adjuncți, directorilor executivi și a funcționarilor publici și personalului contractual se face de către directorul general, în condițiile legii;
- (4) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile cu respectarea actelor normative în vigoare și în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și programul de lucru și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale;
- (5) Încălcarea prevederilor alin.(4) atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, materială sau penală, în condițiile legii și regulamentului de ordine interioară.

1.5. Capitolul V – Patrimoniul și bugetul

Art.28 (1) Direcția are un patrimoniu propriu, constituit din bunurile mobile preluate la înființare de la Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului Timiș și Direcția de Asistență Socială a județului Timiș, pe baza bilanțului contabil încheiat la 31 decembrie 2004, din mijloacele fixe și obiectele de inventar transferate din patrimoniul Consiliului Județean Timiș, precum și din bunurile dobândite pe parcursul activității.

(2) Direcția poate primi în administrare bunuri imobile din domeniul public al județului Timiș prin hotărâre a Consiliului județean Timiș.

Art.29 (1) Bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

(2) Finanțarea cheltuielilor de personal, materiale și de capital ale Direcției, inclusiv a cheltuielilor necesare funcționării Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și Comisiei pentru protecția copilului se face de la bugetul propriu al Consiliului Județean Timiș.

(3) Finanțarea activităților de asistență socială se asigură din transferuri de la bugetul de stat și din bugetul propriu al CJT, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Finanțarea unor activități se face și din venituri extrabugetare, donații, sponsorizări, contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice din țară și străinătate, din contribuția plătită de către persoanele beneficiare de servicii sociale, precum și din alte surse, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

(5) Normativele privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți se stabilesc prin hotărâre a Consiliului județean Timiș.

Art.30 Direcția are cont propriu și organizează conducerea contabilității propriilor operațiuni financiare. (2) Evidența financiar-contabilă se organizează și se conduce potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.31 Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la data de 31 decembrie a fiecărui an.

1.6. Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.32 În toate actele Direcției se va folosi antetul "România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș". Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampila și firma direcției.

Art.33 Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale.

2. Atribuții ale structurilor din cadrul aparatului propriu al DGASPC Timiș

2.1. Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare

Adresa serviciului: Timișoara, P-ța Regina Maria nr.3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256-490281; int. 124, 181, 192, 201;

E-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com

Numărul total de posturi: 11

Atribuții:

A. Resurse umane – aparat propriu, asistenți maternali, asistenți personali și servicii sociale din subordinea DGASPC Timiș

A.1. Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de resurse umane prin:

- a). organizarea concursurilor/examenelor de recrutare a funcționarilor publici;
- b). organizarea concursurilor/examenelor de recrutare a personalului contractual;
- c). întocmirea documentelor specifice privind numirea în funcțiile publice;
- d). întocmirea documentelor specifice privind angajarea personalului contractual;
- e). întocmirea documentelor specifice privind angajarea asistenților maternali
- f). întocmirea documentelor specifice privind angajarea asistenților personali profesioniști;

A.2. Asigură dezvoltarea carierei prin organizarea examenelor de promovare a salariaților și evaluare a debutanților:

- a). promovarea în grad profesional a funcționarilor publici;
- b). promovarea în clasă/funcție a funcționarilor publici care au absolvit studii de nivel superior;
- c). promovarea în grad profesional a personalului contractual;
- d). promovarea în treaptă profesională a personalului contractual;
- e). promovarea în funcție a personalului contractual care a absolvit studii de nivel superior;
- f). promovarea personalului contractual debutant;
- g). evaluarea funcționarilor publici debutanți la terminarea perioadei de stagiu.

A.3. Asigură întocmirea documentelor specifice pentru promovarea temporară:

- a). exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante;
- b). exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere.

A.4. Asigură întocmirea documentelor privind modificarea/încetarea raportului de muncă/serviciu al salariaților:

- a). modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- b). încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- c). modificarea raportului de muncă al personalului contractual;
- d). încetarea raportului de muncă al personalului contractual;
- e). modificarea raportului de muncă al asistenților maternali;
- f). încetarea raportului de muncă al asistenților maternali;
- g). încetarea raportului de muncă al asistenților personali profesioniști.

A.5. Asigură întocmirea documentelor privind acordarea unei gradații superioare (sporul de vechime).

A.6. Asigură realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale a salariaților - funcționari publici și personal contractual, asigură și urmărește întocmirea documentelor necesare și propune măsurile ce se impun ca rezultat al evaluării;

A.7. Urmărește întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă și efectuarea acestora la datele planificate pe baza cererilor de concediu;

A.8. Asigură evidența orelor de muncă prestate și a orelor nelucrate de fiecare salariat:

- a). Elaborarea graficelor de lucru;
- b). Evidența orelor de muncă prestate în condici și pontaje;
- c). Evidența orelor nelucrate pentru:

- concediile de odihnă și concediile de odihnă suplimentare, după caz;
- zilele libere plătite (căsătorie, deces, naștere, adopție, evenimente deosebite, analize medicale, recuperări ore suplimentare);
- concediile pentru incapacitate temporară de muncă – concedii de boală;
- concediile fără plată;
- concediile de studii;
- concediu paternal;
- zile nemotivate.

A.9. Asigură gestionarea dosarelor de personal ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

A.10. Asigură gestiunea funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu și colaborează în acest scop cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin:

- a). Elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- b). Completarea registrului de evidență al funcțiilor publice;
- c). Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- d). Evidența funcționarilor publici;
- e). Rapoarte specifice.

A.11. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților în programul informatic REVISAL;

A.12. Asigură eliberarea adeverințelor solicitate și ține evidența acestora;

A.13. Asigură, urmărește și gestionează întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici, personalul contractual din aparatul propriu, asistenții maternali, asistenții personali profesioniști și personalul din serviciile sociale din subordinea DGASPC Timiș;

A.14. Urmărește întocmirea fișei postului pentru toți salariații;

A.15. Urmărește situația salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare potrivit prevederilor legale în vigoare și întocmește documentele ce se impun;

A.16. Asigură soluționarea și gestionarea tuturor documentelor intrate sau generate în cadrul serviciului;

A.17. Asigură punerea în aplicare și gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;

A.18. Asigură soluționarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor și petitiilor care i-au fost repartizate;

A.19. Ține evidența sancțiunilor aplicate personalului din cadrul direcției.

A.20. Asigură formarea și perfecționarea profesională a resursei umane, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual:

- a). Stabilește în conformitate cu prevederile legale în vigoare metodologia de identificare a nevoilor de formare și perfecționare profesională a întregului personal din direcție și identifică nevoile de formare și perfecționare profesională a întregului personal din direcție;
- b). Asigură întocmirea planului de formare și perfecționare profesională la nivelul direcției;
- c). Întocmește și transmite către ordonatorul principal de credite planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- d). Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
- e). Asigură participarea personalului la cursuri de formare și perfecționare organizate de instituțiile de specialitate în domeniu;
- f). Gestionează evidența participării la cursurile de formare și perfecționare profesională și întocmește rapoarte privind formarea și perfecționarea profesională la nivel de direcție.

A.21. Asigură gestiunea resurselor umane în programul informatic RUSAL.

A.22. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale cuvenite;

B. Organizare - asigură în conformitate cu prevederile legale în vigoare realizarea și aplicarea structurilor organizatorice funcționale:

- B.1. Asigură pe baza propunerilor compartimentelor/serviciilor din aparatul propriu și a centrelor din cadrul direcției, elaborarea proiectului de hotărâre privind organizarea/reorganizarea direcției, respectiv organigrama, statul de funcții și funcțiile publice;
- B.2. Urmărește realizarea și aplicarea structurilor organizatorice și funcționale aprobate pentru aparatul propriu, serviciile sociale din subordinea direcției, asistenței maternale și asistenței personale profesioniști.
- B.3. Urmărește elaborarea fișelor de atribuții ale compartimentelor din cadrul aparatului propriu;
- B.4. Asigură gestionarea programului informatic RUSAL;
- B.5. Operează în programul informatic RUSAL date referitoare la structurile organizatorice și la posturi/funcții;
- B.6. Întocmește situații statistice, evidențe/rapoarte privind numărul de posturi/funcții/ /salariați din cadrul direcției;

C. Salarizare - asigură aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului și stabilirea drepturilor salariale cuvenite salariaților:

- C.1. Asigură întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;
- C.2. Asigură întocmirea statele de funcții nominale/de personal cu personalul încadrat la nivelul direcției;
- C.3. Urmărește întocmirea lunară de către șefii de servicii/centre a foilor colective de prezență pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
- C.4. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;
- C.5. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la drepturile salariale stabilite conform documentelor generate în cadrul serviciului în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;
- C.6. Fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia;
- C.7. Transmite documentele specifice acordării drepturilor salariale lunare la Serviciul Buget Financiar.

D. Alte atribuții

- D.1. Elaborarea și implementarea sistemului de control intern, inclusiv elaborarea procedurilor formalizate de lucru pe activități;
- D.2. Acordă asistența de specialitate în domeniul de activitate al serviciului;
- D.3. Asigură gestionarea altor documente specifice: declarații avere și interese;
- D.4. Întocmește ordonanțarea cheltuielilor privind formarea profesională;
- D.5. Urmărește și asigură eficientizarea activității de resurse umane prin utilizarea de aplicații informatice;
- D.6. Asigură arhivarea documentelor utilizate în activitatea serviciului;
- D.7. Exerciță și alte atribuții stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al serviciului.

2.2. Serviciul Juridic și Contencios

Adresa serviciului : Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact:

Tel:0256-490281 int.113; Fax:0256-494030, Fax:0256-407066;

E-mail:juridic.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 8

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 64/2004, serviciu reorganizat prin HCJT nr. 104/30.04.2025

1. Vizează pentru legalitate proiectele de decizii și dispoziții emise de directorul general, precum și proiectele de contracte și alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

2. Asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, apărând interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a birourilor notariale, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
3. Formulează și promovează acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii, note scrise, concluzii și orice alte acte procedurale necesare apărării intereselor instituției;
4. Promovează căile de atac prevăzute de lege, atunci când acestea sunt necesare pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
5. Urmărește punerea în executare, împreună cu compartimentele de resort, a titlurilor executorii obținute în instanță;
6. Efectuează verificări/controale la sediul centrelor/complexelor/serviciilor din subordinea direcției și la domiciliul asistenților maternali profesioniști care au în plasament unul sau mai mulți copii, atunci când este desemnat/delegat de conducerea instituției;
7. Vizează pentru legalitate actele referitoare la angajarea personalului, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și alte documente din domeniul resurselor umane;
8. Participă în cadrul comisiei de disciplină și/sau al altor comisii constituite la nivelul instituției, potrivit dispozițiilor emise de directorul general al DGASPC Timiș;
9. Instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect litigii de muncă și/sau raporturi de serviciu;
10. Instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect recuperarea debitelor înregistrate la bugetul direcției;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea recuperării debitelor înregistrate la bugetul direcției, inclusiv a celor reprezentând beneficii de asistență socială acordate necuvenit;
12. Vizează pentru legalitate dispozițiile/deciziile privind stabilirea drepturilor bănești și plata indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap;
13. Întocmește și/sau vizează pentru legalitate adeverințele care atestă dreptul persoanei cu handicap de a beneficia de plata dobânzii la creditul contractat în condițiile art. 27 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Vizează pentru legalitate contractele-angajament de plată a dobânzii și actele adiționale încheiate de direcție cu persoanele cu handicap, în condițiile art. 27 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Vizează pentru legalitate convențiile de colaborare, protocoalele și parteneriatele încheiate de direcție cu persoane juridice, organizații neguvernamentale, instituții publice sau reprezentanți ai societății civile, în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale;
16. Instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect instituirea măsurilor de ocrotire pentru persoanele adulte cu dizabilități/persoanele vârstnice aflate în evidența sau în serviciile sociale din subordinea direcției;
17. Acordă consiliere juridică de specialitate pentru clarificarea situației juridice a persoanelor adulte cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situație de nevoie;
18. Acordă consiliere juridică de specialitate copiilor aflați în dificultate și familiilor acestora, în limitele competențelor serviciului;
19. Instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect decăderea din exercițiul drepturilor părintești;
20. Sesizează instanța competentă, în condițiile legii, cu privire la participarea minorului care nu se află în sistemul de protecție specială la programul de consiliere psihologică, potrivit prevederilor Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Reprezintă instituția în cauzele penale cu minori, potrivit prevederilor Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

22. Asistă și reprezintă minorii cetățeni străini solicitanți de azil, prin delegare de către directorul general al instituției, în condițiile legii;
23. Instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în temeiul Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. Instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în cauze penale în care instituția are calitate procesuală sau justifică un interes legitim;
25. Instrumentează orice alte dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești, al organelor de urmărire penală sau al altor autorități cu atribuții jurisdicționale, în care DGASPC Timiș este parte ori are calitate procesuală, potrivit legii.

2.3. Compartimentul Audit Public Intern

Adresa compartimentului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: 0256490281, Fax: 0256407066

Număr total de posturi: 2

Atribuții:

1. Elaborează și actualizează normele metodologice specifice și Carta auditului intern privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul DGASPC Timiș, cu avizarea structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș.
2. Transmite, în vederea avizării, structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș proiectul normelor metodologice specifice, aprobat de conducerea DGASPC Timiș și semnat potrivit cerințelor legale.
3. Elaborează normele metodologice specifice cu acordul structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș.
4. Revizuieste proiectul normelor metodologice specifice, în situația în care structura de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș formulează clarificări, modificări sau completări.
5. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pentru o perioadă de 3 ani, precum și proiectul planului anual de audit public intern.
6. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale DGASPC Timiș sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
7. Exerciță auditul public intern asupra activităților desfășurate în cadrul DGASPC Timiș și al serviciilor/structurilor aflate în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
8. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele domenii:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de DGASPC Timiș, de la constituirea angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurile provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv cele din fonduri comunitare/europene;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea bunurilor din patrimoniul Consiliului Județean Timiș ori a celor date în administrarea DGASPC Timiș;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - j) sistemele informatice.
9. Include în planul anual de audit public intern misiunile dispuse de UCAAPI și/sau de structura de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș, le realizează în condițiile stabilite și raportează rezultatele în termenele fixate.
 10. Desfășoară, la solicitarea și cu aprobarea directorului general al DGASPC Timiș, misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
 11. Informează structura de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și cu privire la consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termenele prevăzute de lege.
 12. Raportează periodic către UCAAPI, prin structura de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern.
 13. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului.
 14. Include în raportul anual al activității de audit public intern informații privind constatările, recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate în timpul misiunilor, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
 15. Raportează imediat directorului general al DGASPC Timiș, structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Timiș și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
 16. Raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni în termenul prevăzut de lege.
 17. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul directorului general al DGASPC Timiș, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate rezultă că prin continuarea misiunii nu mai pot fi atinse obiectivele de audit intern.
 18. Include cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate în raportările periodice și anuale.
 19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația specifică auditului public intern sau dispuse de conducerea DGASPC Timiș, în limitele competențelor legale.

2.4. Serviciul Adopții și Postadopții

Adresa biroului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: 0256490281, 494030, interior 174, 184,188, 122

Număr total de posturi: 12

Atribuții :

1. informarea, sprijinirea, pregătirea, evaluarea, familiilor potențial adoptatoare;
2. păstrarea evidenței copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția și a familiilor atestate;
3. consilierea și informarea părinților biologici înaintea exprimării consimțământului la adopție, (pentru copii din alte județe a căror părinți au domiciliul pe raza județului Timiș), precum și întocmirea raportului aferent;
4. asigurarea de servicii pentru familiile biologice ale copiilor adoptați și pentru copiii adoptați sau care urmează să fie adoptați; consilierea adultului adoptat și a familiei biologice în vederea respectării prevederilor legale vizând cunoașterea originilor și propriului trecut, precum și sprijinirea în realizarea demersurilor vizând contactarea părinților firești sau a rudelor biologice; întocmirea rapoartelor aferente;

5. realizarea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției interne;
6. evaluarea familiilor sau persoanelor cu domiciliul pe raza județului Timiș care doresc să adopte copii; identificarea abilităților parentale, analizarea îndeplinirii condițiilor materiale și a garanțiilor morale necesare creșterii și educării unui copil/copii; pregătirea familiilor/persoanei pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte, eliberarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte;
7. întocmirea rapoartelor de evaluare a capacității de a adopta a solicitanților, prin care se propune acordarea sau neacordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte, redactarea dispoziției privind acordarea/neacordarea atestatului și a atestatului de familie/persoană aptă să adopte, comunicarea către solicitanți a dispoziției de acordare/neacordare a atestatului;
8. verificarea anuală a condițiilor care au stat la baza eliberării atestatului, pe baza documentelor doveditoare și întâlniri cu adoptatorul/familia adoptatoare, în funcție de concluziile verificărilor efectuate, direcția decide dacă se impune sau nu retragerea atestatului, întocmirea raportului anual de reevaluare;
9. realizarea potrivirii inițiale și practice a copiilor pentru care instanța a admis deschiderea procedurii de adopție internă;
10. realizarea potrivirii practice în cadrul adopțiilor internaționale, precum și întocmirea raportului final cu propunere de încuviințare adopție;
11. realizarea demersurilor pentru încredințarea în vederea adopției a copilului la familia/persoana atestată ca aptă să adopte;
12. monitorizarea bilunară a perioadei de încredințare în vederea adopției; întocmirea raportului final cu propunere de încuviințare a adopției, prelungire a încredințării în vederea adopției sau revocarea încredințării în vederea adopției, de către instanța de judecată;
13. monitorizarea trimestrială a adopțiilor încuviințate de către instanța de judecată;
14. asigurarea de servicii pentru familiile biologice ale copiilor adoptați și pentru copiii adoptați sau care urmează să fie adoptați;
15. desfășurarea de acțiuni de informare și promovare a adopției naționale;
16. realizarea de statistici periodice sau la cerere, în funcție de etapele procedurii de adopție;
17. înregistrarea în SINA a tuturor informațiilor referitoare la familiile/persoanele adoptatoare, precum și cele referitoare la copiii adoptabili de către persoanele desemnate cu atribuții de management de caz;
18. susținerea cursului de pregătire în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte pentru familiile/persoanele adoptatoare
19. organizarea întâlnirilor de consultarea cu adoptatorii care nu au fost incluși în etapa de potrivire practică;
20. preluarea și verificarea documentelor privind acordare indemnizație de ieșire din sistemul de protecție specială și a cererii privind decontarea cheltuielilor de transport și cazare efectuate de familiile/persoanele adoptatoare de pe raza județului Timiș, în vederea participării la potrivirea practică cu un copil având domiciliul în alt județ.

2.5. Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă

Adresa compartimentului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281 sau 0256 494 030, interior 173 sau 175; fax 0256 407 066

E-mail: csm.dgaspc@m.ro

Număr total de posturi: 3

Atribuții:

A. Securitate în muncă

A.1. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare desfășurării eficiente a activității de securitate și sănătate în muncă.

A.2. Asigură, potrivit competențelor legale, securitatea în muncă a lucrătorilor din cadrul DGASPC Timiș.

A.3. Urmărește reducerea și eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională,

prin elaborarea și monitorizarea planurilor de prevenire și protecție.

A.4. Asigură instruirea, informarea permanentă și consultarea lucrătorilor și a reprezentanților acestora cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.

A.5. Colaborează cu serviciile externe de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș și Direcția de Sănătate Publică Timiș, potrivit domeniului de competență.

B. Sănătate în muncă

B.1. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

B.2. Urmărește respectarea măsurilor privind protecția sănătății lucrătorilor.

B.3. Asigură, potrivit competențelor, măsurile necesare pentru prevenirea bolilor profesionale.

B.4. Urmărește supravegherea sănătății lucrătorilor, în colaborare cu serviciile de medicina muncii.

B.5. Colaborează cu serviciile externe de medicina muncii pentru realizarea activităților specifice privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

C. Situații de urgență

C.1. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare desfășurării activităților de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă.

C.2. Asigură instruirea și informarea lucrătorilor privind prevenirea situațiilor de urgență și modul de acțiune în cazul producerii acestora.

C.3. Urmărește menținerea condițiilor de securitate la incendiu ale clădirilor utilizate de DGASPC Timiș și propune măsuri pentru eliminarea factorilor de risc.

C.4. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al Județului Timiș pentru corelarea activității proprii cu cerințele și măsurile dispuse potrivit legii.

D. Alte atribuții

D.1. Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului.

D.2. Întocmește, actualizează și gestionează documentele specifice domeniului securității și sănătății în muncă, sănătății în muncă, situațiilor de urgență și protecției civile.

D.3. Participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului.

D.4. Exerciță și alte atribuții stabilite de directorul general, potrivit prevederilor legale, în domeniul de activitate al compartimentului.

2.6. Serviciul Monitorizare și Control Managerial Intern

Adresa compartimentului: Timișoara, P-ta Regina Maria nr.3, jud. Timiș

Date de contact: Tel.:0256-490281, Fax:0256-407066,

Web: www.dgaspctm.ro; e-mail: monitorizareserviciisociale@dgaspctm.ro; scimdgaspc@yahoo.com;

Număr total de posturi: 8

Atribuții:

A. Coordonare metodologică, monitorizare și raportare în domeniul serviciilor sociale

A.1. Coordonarea metodologică și sprijinirea autorităților administrației publice locale din județul Timiș în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

a) organizează semestrial întâlniri de lucru între reprezentanții DGASPC Timiș și personalul cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților administrației publice locale;

b) furnizează informații serviciilor publice de asistență socială privind atribuțiile, structura organizatorică și serviciile organizate la nivelul DGASPC Timiș, precum și datele de contact ale persoanelor responsabile;

c) asigură îndrumare metodologică și suport pentru reprezentanții serviciilor publice de asistență socială în activitatea de identificare, evaluare, planificare și monitorizare a intervenției pentru copil, familie, persoane adulte și alte categorii de persoane aflate în situații de vulnerabilitate;

d) însoțește reprezentanții serviciilor publice de asistență socială la efectuarea vizitelor în teren, la solicitarea acestora, atunci când situația o impune;

- e) acordă sprijin și orientare personalului cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor către instituțiile competente;
- f) acordă asistență tehnică pentru activitatea consiliilor comunitare consultative;
- g) colectează, centralizează și transmite date statistice privind activitatea serviciilor publice de asistență socială;
- h) elaborează rapoarte privind activitățile desfășurate și formulează propuneri de îmbunătățire a colaborării cu autoritățile locale;
- i) acordă sprijin metodologic în elaborarea strategiilor locale, proiectelor și activităților privind prevenirea separării copilului de familie și dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local.

A.2. Monitorizarea indicatorilor specifici activității desfășurate în domeniul protecției copilului, protecției persoanelor adulte și asistenței sociale

- a) asigură evidența furnizorilor publici și privați acreditați de servicii sociale, potrivit domeniului de competență;
- b) colectează, centralizează și transmite date statistice și raportări periodice către autoritățile centrale și instituțiile competente;
- c) întocmește și transmite fișele de monitorizare lunară, trimestrială, semestrială și anuală, conform solicitărilor instituțiilor competente;
- d) monitorizează situația copiilor și adulților aflați în sistemul de protecție socială;
- e) centralizează și raportează date privind victimele violenței domestice, potrivit solicitărilor instituțiilor competente;
- f) întocmește raportări statistice privind activitatea serviciilor sociale și a centrelor rezidențiale;
- g) monitorizează situația copiilor părăsiți în unități sanitare, a copiilor neînregistrați pe linie de stare civilă, precum și a copiilor dispăruți sau fugiți din sistemul de protecție specială;
- h) întocmește și transmite situații privind persoanele decedate din centrele rezidențiale;
- i) centralizează și transmite alte situații, rapoarte sau informări solicitate de autoritățile competente, în domeniul de activitate al serviciului.

A.3. Coordonarea metodologică și monitorizarea implementării standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru copii

- a) monitorizează și coordonează metodologic activitatea centrelor rezidențiale pentru copii din cadrul DGASPC Timiș;
- b) verifică respectarea standardelor minime de calitate și a legislației specifice aplicabile serviciilor sociale destinate copiilor;
- c) elaborează rapoarte de monitorizare și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activității serviciilor;
- d) urmărește implementarea măsurilor și recomandărilor formulate.

A.4. Coordonarea metodologică a furnizorilor privați acreditați cu care DGASPC Timiș are încheiate convenții de colaborare

- a) coordonează metodologic și sprijină activitatea furnizorilor privați acreditați din domeniul protecției copilului, cu care DGASPC Timiș are încheiate convenții de colaborare;
- b) colectează și centralizează date privind furnizorii privați acreditați și beneficiarii acestora;
- c) participă, după caz, la reevaluarea măsurilor de protecție specială ale beneficiarilor;
- d) urmărește soluționarea dosarelor și documentelor transmise către instanță sau către Comisia pentru Protecția Copilului, potrivit competențelor;
- e) verifică și soluționează sesizările privind beneficiarii din cadrul furnizorilor privați acreditați, potrivit competențelor;
- f) acordă sprijin pentru întocmirea documentelor necesare reprezentării legale a minorilor;
- g) sprijină, după caz, desemnarea managerilor de caz;
- h) asigură evidența furnizorilor privați acreditați cu care DGASPC Timiș are încheiate convenții de colaborare;

A.5. Coordonarea metodologică și monitorizarea implementării standardelor minime de calitate în

centrele rezidențiale pentru persoane adulte

- a) monitorizează și sprijină activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte din cadrul DGASPC Timiș;
- b) verifică respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pentru persoane adulte;
- c) elaborează rapoarte de monitorizare și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activității centrelor;
- d) urmărește implementarea măsurilor și recomandărilor formulate.

A.6. Sprijinirea demersurilor pentru acordarea drepturilor beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție specială

- a) sprijină realizarea demersurilor necesare acordării indemnizațiilor și drepturilor prevăzute de legislația în vigoare pentru copiii și tinerii care părăsesc sistemul de protecție specială;
- b) colaborează cu structurile competente din cadrul DGASPC Timiș în vederea întocmirii documentației necesare acordării drepturilor beneficiarilor.

B. Coordonarea sistemului de control intern managerial

- a) asigură coordonarea și îndrumarea metodologică în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul DGASPC Timiș;
- b) elaborează și actualizează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DGASPC Timiș;
- c) coordonează și monitorizează procesul de gestionare a riscurilor la nivelul DGASPC Timiș;
- d) realizează și actualizează Registrul general al riscurilor la nivelul DGASPC Timiș;
- e) monitorizează implementarea măsurilor de control pentru riscurile identificate la nivelul DGASPC Timiș;
- f) realizează Planul centralizat pentru implementarea măsurilor de control la nivelul DGASPC Timiș;
- g) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, precum și prioritizarea riscurilor identificate la nivelul DGASPC Timiș;
- h) elaborează lista și registrul funcțiilor sensibile, precum și planul pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC Timiș;
- i) analizează registrele riscurilor de corupție de la nivelul structurilor/compartimentelor și elaborează proiectul Registrului riscurilor de corupție la nivelul DGASPC Timiș;
- j) coordonează procesul de raportare corectă și la termen a progreselor înregistrate în implementarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- k) întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare semnate și transmise de conducătorii structurilor/compartimentelor;
- l) elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial al DGASPC Timiș;
- m) realizează Raportul centralizat privind implementarea măsurilor de control la nivelul DGASPC Timiș;
- n) analizează, înregistrează și ține evidența procedurilor operaționale și de sistem elaborate de structurile/compartimentele din cadrul DGASPC Timiș;
- o) asigură evidența și managementul documentelor recepționate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

C. Alte atribuții

- a) întocmește adrese, informări, rapoarte, situații centralizatoare și alte documente specifice activității serviciului;
- b) colaborează cu structurile din cadrul DGASPC Timiș, cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile partenere;
- c) respectă legislația specifică domeniului de activitate și procedurile interne aplicabile;
- d) participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- e) asigură arhivarea documentelor utilizate în activitatea serviciului, potrivit prevederilor legale;
- f) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și cu

domeniul de activitate al serviciului.

2.7. Serviciul Strategii, Proiecte, Comunicare și Relații Publice

Adresa serviciului Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: Tel.: 0256-490281, int. 112, 185, 167, 104, Fax: 0256-407066; Email: semasdgaspc@yahoo.com,

Număr de posturi:8

Atribuții:

A. În domeniul strategiilor și proiectelor

1. Elaborează proiectul Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, în concordanță cu strategiile naționale și documentele programatice aplicabile;
2. Elaborează Planul operațional pentru implementarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Timiș;
3. Monitorizează și evaluează anual Planul operațional pentru implementarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;
4. Elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Timiș și, după caz, din bugetele consiliilor locale, potrivit prevederilor legale;
5. Evaluează anual sau ori de câte ori este necesar Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
6. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte necesare implementării Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și creșterii calității serviciilor destinate copilului, familiei, persoanelor adulte și altor persoane aflate în dificultate;
7. Elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, cereri de finanțare, în conformitate cu ghidurile aplicabile și pe baza nevoilor identificate la nivelul județului;
8. Asigură implementarea proiectelor aflate în derulare, potrivit responsabilităților stabilite prin cererile de finanțare, contractele de finanțare și documentele proiectelor;
9. Monitorizează stadiul implementării proiectelor derulate de DGASPC Timiș;
10. Centralizează și ține evidența proiectelor derulate de DGASPC Timiș;
11. Realizează raportări solicitate de autorități și instituții competente cu privire la stadiul proiectelor implementate;
12. Colaborează cu organizații neguvernamentale, instituții publice și alți parteneri relevanți pentru elaborarea și derularea proiectelor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
13. Realizează anual sau ori de câte ori este necesar raportul de activitate al DGASPC Timiș;
14. Elaborează, monitorizează și evaluează semestrial și anual Planul anual de management al DGASPC Timiș;
15. Realizează raportări solicitate de autorități și instituții competente în domeniul asistenței sociale, protecției copilului și protecției persoanelor adulte;
16. Actualizează pagina de internet a instituției, potrivit informațiilor transmise de structurile de specialitate și aprobate de conducerea instituției;
17. Participă la conferințe, seminarii, reuniuni de lucru, prezentări de proiecte și alte activități relevante pentru domeniul de activitate al serviciului.

B. În domeniul comunicării și relațiilor publice

1. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește anual sau ori de câte ori este necesar rapoartele privind implementarea Legii nr. 544/2001;
3. Participă la organizarea evenimentelor instituției, inclusiv seminarii, conferințe, lansări de proiecte, campanii de informare și alte activități publice;

4. Mediatizează, prin intermediul paginii de internet, paginii de Facebook a instituției și/sau prin intermediul mass-media, evenimentele organizate de DGASPC Timiș sau cele la care instituția participă în calitate de partener;
5. Asigură legătura cu structuri similare din cadrul altor instituții publice sau organizații partenere;
6. Monitorizează presa scrisă, audio-video și mediul online cu privire la informațiile relevante pentru activitatea DGASPC Timiș;
7. Menține relația cu reprezentanții mass-media și transmite materiale de presă, comunicate, informări sau puncte de vedere aprobate de conducerea instituției;
8. Formulează răspunsuri la solicitările transmise prin pagina de Facebook a instituției, în limita competențelor și cu respectarea aprobărilor interne;
9. Asigură comunicarea interinstituțională și intrainstituțională, verbal, telefonic, în scris sau prin intermediul poștei electronice;
10. Asigură, la solicitarea conducerii DGASPC Timiș, convocarea Colegiului Director, a șefilor de structuri din cadrul instituției, precum și a altor persoane convocate la ședințe operative, ședințe de lucru sau alte activități specifice;
11. Întocmește procesul-verbal al ședințelor Colegiului Director, precum și documentele aferente organizării acestuia, și urmărește transmiterea lor către Consiliul Județean Timiș, după caz;
12. Programează audiențele la conducerea instituției și urmărește circuitul solicitărilor formulate de cetățeni în cadrul audiențelor;
13. Planifică și asigură primirea delegațiilor care colaborează cu DGASPC Timiș;
14. Transmite și primește comunicări prin fax sau alte mijloace de comunicare care vizează activitatea DGASPC Timiș;
15. Urmărește aplicarea procedurii privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor;
16. Monitorizează zilnic circulația mapelor care conțin documente de intrare-ieșire, precum și a mapelor cu documente emise de structurile din cadrul DGASPC Timiș, și se asigură că este respectat circuitul documentelor;
17. Gestionează Registrul unic al dispozițiilor emise de directorul general;
18. Asigură activitatea de informare a publicului și îndrumă cetățenii către structurile de specialitate competente;
19. Primește, înregistrează și înaintează petițiile către structurile de specialitate, după aplicarea rezoluției de către conducerea instituției;
20. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile repartizate spre soluționare;
21. Asigură gestionarea circuitului documentelor în instituție prin intermediul aplicației utilizate la nivelul DGASPC Timiș;
22. Stabilește legăturile telefonice și redirecționează apelurile telefonice din exteriorul instituției către structurile solicitate;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, potrivit prevederilor legale și domeniului de activitate al serviciului.

2.8. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

Adresa secretariatului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: Tel.: 0256-490281, fax: 0256-407066; int.172, e-mail: scpc.dgaspctm@yahoo.com; site: www.dgaspctm.ro

Număr total de posturi: 2

Atribuții:

1. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș.

2. Secretarul Comisiei asigură convocarea ședințelor stabilite de președintele Comisiei sau, în absența acestuia, de vicepreședinte. Convocarea se face în scris sau electronic, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință, iar în situații deosebite, telefonic sau electronic, cu 24 de ore înainte de ședință.
3. Secretarul Comisiei participă în mod obligatoriu la ședințele Comisiei, fără drept de vot.
4. În cadrul ședințelor Comisiei, în vederea soluționării cazurilor, secretarul prezintă datele de identificare ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei, precum și situația privind convocarea acestora.
5. În urma votului exprimat cu privire la propunerile de soluționare și la adoptarea hotărârii Comisiei, secretarul consemnează în procesul-verbal al ședinței rezultatul votului, precum și motivarea votului împotriva sau a abținerii, după caz.
6. Secretarul Comisiei consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile care au loc în cadrul Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost adoptate. Procesul-verbal se semnează de președinte, vicepreședinte și membrii prezenți și se contrasemnează de secretarul Comisiei.
7. Secretarul Comisiei consemnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei și semnătura secretarului Comisiei.
8. Hotărârile prin care se stabilesc măsuri de protecție specială, hotărârile privind eliberarea/solicitarea avizului cu privire la plasamentul unor copii, cele privind desfășurarea activității asistentului maternal, precum și cele privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, se redactează de secretarul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței.
9. Hotărârile Comisiei cuprind, în mod obligatoriu, datele de identificare ale copilului și ale persoanelor care au luat în plasament copilul, după caz, potrivit prevederilor legale.
10. În situația în care, în urma reevaluărilor efectuate de Comisie, se hotărăște menținerea măsurii stabilite, redactarea unei noi hotărâri nu este necesară. Hotărârea Comisiei de menținere a măsurii se consemnează în procesul-verbal al ședinței, precum și în dosarul copilului.
11. Hotărârile redactate, inclusiv cele de încadrare în grad de handicap, se semnează de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele care a condus ședința, se contrasemnează de secretarul Comisiei și se înregistrează în registrul special de evidență a hotărârilor.
12. Certificatele de încadrare în grad de handicap, anexe la hotărârile de încadrare în grad de handicap, respectă modelul prevăzut de legislația specifică privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
13. Certificatele de încadrare în grad de handicap se semnează de președinte, vicepreședinte și membrii Comisiei și se înregistrează în registrul special de evidență a hotărârilor și certificatelor de încadrare în grad de handicap.
14. Hotărârile Comisiei și certificatele de încadrare în grad de handicap se comunică, în funcție de natura dispozitivului, persoanelor, autorităților, serviciilor publice, organismelor private acreditate și copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin:
 - a) scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
 - b) referat/proces-verbal de predare-primire;
 - c) predare personală reprezentantului legal sau persoanei împuternicite, pe bază de semnătură de primire.
15. Datele înscrise în certificatele de încadrare în grad de handicap pentru fiecare copil se introduc în sistemul național informatic privind persoanele cu dizabilități, până la data de 15 a lunii următoare ședinței Comisiei în care a fost aprobată încadrarea.

16. Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se redactează de secretarul Comisiei, se semnează de președinte sau vicepreședinte, se contrasemnează de secretarul Comisiei și se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei.
17. Ștampila Comisiei, având inscripționate elementele „România – Consiliul Județean Timiș – Comisia pentru Protecția Copilului”, se păstrează de secretarul Comisiei și se aplică de acesta numai pe hotărârile și actele emise de Comisie.
18. Secretarul Comisiei își îndeplinește atribuțiile în colaborare și cu sprijinul personalului din cadrul Compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.
19. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș, prin hotărârile Consiliului Județean Timiș aplicabile sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.9. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș

Adresa serviciului: Timișoara, str. Franz Liszt nr.3

Date de contact: telefon: 0256/490925, interior 12, int.13, Fax: 0256/499983

E-mail: scephatm@yahoo.com, EvaluareAdulti@dgaspc.ro

Numărul total de posturi: 5

Atribuții:

1. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș, precum și informarea și consilierea persoanelor adulte cu handicap/dizabilități, conform legislației specifice;
2. Înregistrează în registrele proprii dosarele persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
3. Asigură transmiterea dosarelor către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș, însoțite de raportul de evaluare complexă și propunerea de încadrare în grad și tip de handicap, întocmite de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
4. Transmite membrilor Comisiei convocatorul privind desfășurarea ședințelor;
5. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
6. Tehnoredactează certificatele de încadrare în grad de handicap și anexele acestora, certificatele de încadrare în grad de handicap destinate deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă, potrivit Legii nr. 360/2023, precum și certificatele de orientare profesională;
7. Tehnoredactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție și orice alte documente emise de C.E.P.A.H. Timiș;
8. Tehnoredactează atestatele asistenților personali profesioniști;
9. Tehnoredactează programele individuale de reabilitare și integrare socială;
10. Asigură evidența informatizată a documentelor emise de C.E.P.A.H. Timiș;
11. Asigură comunicarea prin poștă, cu confirmare de primire, sau prin alte modalități prevăzute de lege, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a anexelor acestora, a programelor individuale de reabilitare și integrare socială, a certificatelor de orientare profesională, a certificatelor de încadrare în grad de handicap destinate deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă, a documentelor emise de C.E.P.A.H. Timiș, precum și a deciziilor emise de Comisia Superioară;
12. Înregistrează contestațiile formulate împotriva certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap și le transmite către Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, împreună cu dosarul persoanei în cauză și dovada comunicării certificatului;
13. Eliberează copii certificate conform cu originalul ale certificatelor de încadrare în grad de handicap, în cazul în care acestea au fost pierdute, furate, deteriorate sau distruse;

14. Asigură recunoașterea certificatelor de încadrare în grad de handicap aflate în termen de valabilitate, în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap/dizabilități dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, respectiv dintr-o subdiviziune administrativ-teritorială în alta, potrivit prevederilor legale;
15. Operează în aplicațiile informatice utilizate la nivelul DGASPC Timiș datele și documentele întocmite la nivelul Secretariatului C.E.P.A.H. Timiș;
16. Respectă Regulamentul intern, Codul etic al instituției și Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș;
17. Respectă legislația privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
18. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
19. Îndeplinește și realizează, în termen, atribuțiile specifice secretariatului Comisiei;
20. Promovează drepturile persoanelor cu handicap/dizabilități în toate activitățile desfășurate;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.10. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281 / 0256 494 497; fax 0256 407 066

E-mail: EvaluareCopiiHandicap@dgaspc-tm.ro

Site: www.dgaspc-tm.ro

Număr total de posturi: 12

Activități:

1. Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap sau pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe. Identificarea se realizează ca urmare a solicitărilor formulate de părinți/reprezentanți legali, a referirilor din partea serviciilor publice de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și ca urmare a sesizării din oficiu;
2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap, respectiv documentele din domeniul medical, psihologic, educațional și social, sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap ori accesul la servicii. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul solicită informații și/sau documente suplimentare pentru conformitate, de la profesioniștii implicați în evaluare;
3. Îndeplinește atribuțiile de manager de caz pentru copiii cu dizabilități din familie, prin personalul desemnat în condițiile legii, prin dispoziție a directorului general;
4. Înregistrează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară care necesită încadrare într-un grad de handicap;
5. Realizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, aplică criteriile biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și formulează propunerea de încadrare în grad de handicap, în vederea planificării serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare;
6. Întocmește raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș încadrarea copilului într-un grad de handicap;
7. Întocmește, în condițiile legii, Planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități din familie. Pentru copilul cu dizabilități care beneficiază de o măsură de protecție specială, proiectul Planului de abilitare-reabilitare completat de serviciu stă la baza revizuirii Planului individualizat de protecție de către managerul de caz desemnat pentru protecția specială;

8. Informează părinții/reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, consiliază familia și copilul și recomandă accesarea serviciilor disponibile în județ sau în țară, în vederea sprijinirii integrării școlare și sociale;
9. Cooperează cu direcțiile de asistență socială/serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copilului, care au atribuții privind monitorizarea Planului de abilitare-reabilitare;
10. Informează părinții/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a documentelor necesare încadrării copilului în grad de handicap;
11. Realizează programarea copiilor cu dizabilități în vederea evaluării/reevaluării și comunică în scris părinților/reprezentantului legal data stabilită pentru procesul de evaluare;
12. Reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui/reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care a fost eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap;
13. Eliberează, la propunerea medicului specialist din cadrul serviciului, adeverința prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura plasamentului într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută la art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Colaborează cu Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, în vederea respectării interesului superior al copilului, prin transmiterea copiei dosarului în vigoare, în format electronic, pentru copiii cu dizabilități care necesită evaluare psihoeducațională sau reintegrare școlară, în vederea acordării de servicii/structuri de sprijin;
15. Colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, în vederea asigurării tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
16. Contribuie la punerea în aplicare a protocolului de colaborare încheiat între Consiliul Județean Timiș, DGASPC Timiș, Direcția de Sănătate Publică Timiș și Inspectoratul Școlar Județean Timiș;
17. Realizează informări scrise sau organizează întâlniri periodice cu reprezentanții direcțiilor de asistență socială/serviciilor publice de asistență socială din cadrul autorităților administrației publice locale, reprezentanții Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, ai Direcției de Sănătate Publică Timiș și ai altor instituții care pot sprijini respectarea drepturilor copilului cu dizabilități;
18. Contribuie la elaborarea evidenței serviciilor disponibile pentru copiii cu dizabilități la nivelul județului Timiș, respectiv Harta serviciilor pentru copilul cu dizabilități;
19. Contribuie la întocmirea protoalelor de colaborare cu autoritățile publice locale, în vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități;
20. Întocmește și actualizează permanent baza de date a copiilor cu dizabilități din județul Timiș, în vederea asigurării unor statistici și informații corecte și complete; asigură scanarea și arhivarea electronică a documentelor care au stat la baza încadrării în grad de handicap;
21. Întocmește situații specifice și raportări periodice care se transmit către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Consiliul Județean Timiș, structurile interne ale DGASPC Timiș și alte instituții competente;
22. Asigură stocarea/arhivarea dosarelor copiilor cu dizabilități pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Timiș a eliberat certificate de încadrare în grad de handicap;
23. Întocmește procedurile operaționale necesare punerii în practică a atribuțiilor prevăzute de lege;
24. Întocmește fișele de post pentru fiecare angajat din cadrul serviciului și efectuează evaluarea anuală a activității desfășurate în cadrul serviciului;
25. Asigură planificarea și buna desfășurare a activității serviciului, precum și calitatea serviciilor oferite părinților/reprezentanților legali și copiilor cu dizabilități;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.11. Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil – Zona I

Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, cod 300004, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281 / 0256 494 030, interior 111, 194, 123, 164, 163; fax 0256 407 066;

e-mail: rezi.dgaspctm@yahoo.com

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Număr total de posturi: 16

Atribuții:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială la persoane/familii/asistenți maternali, desfășurate cu respectarea interesului superior al copilului, în municipiul Timișoara și localitățile arondate Zonei I;
2. Preia beneficiarii, în baza evaluării inițiale, și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială la persoane/familii/asistenți maternali;
3. Efectuează evaluarea detaliată a nevoilor beneficiarilor și constituie echipa multidisciplinară;
4. Planifică intervențiile și serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, concretizate în Planul individualizat de protecție;
5. Furnizează servicii și intervenții pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil și asigură colaborarea și implicarea activă a acestora;
6. Monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii din sistemul de protecție specială, cât și pentru persoanele/familii/asistenții maternali la care aceștia sunt plasați;
7. Reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. Pregătește documentația necesară pentru susținerea propunerilor privind copiii aflați în evidența serviciului, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș sau a instanței judecătorești, după caz;
9. Evaluează capacitatea persoanelor/familiilor solicitante de a oferi îngrijire corespunzătoare copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi;
10. Recrutează, evaluează și pregătește persoanele/familiiile care solicită să devină persoane/familii de plasament;
11. Recrutează, evaluează, pregătește și instrumentează documentația necesară atestării persoanelor care solicită să devină asistenți maternali;
12. Organizează cursuri de formare inițială pentru persoanele care doresc să devină persoane/familii de plasament sau asistenți maternali;
13. Organizează cursuri de formare continuă/perfecționare pentru asistenții maternali;
14. Monitorizează activitatea persoanelor/familiilor/asistenților maternali la care sunt plasați copiii;
15. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș avizarea/emiterea atestatului de asistent maternal, potrivit prevederilor legale;
16. Centralizează și raportează situațiile statistice lunare, trimestriale și ori de câte ori sunt solicitate, cu privire la beneficiarii serviciului și activitatea desfășurată;
17. Colaborează cu instituții publice, organisme private acreditate, organizații neguvernamentale și alte entități relevante, în vederea respectării interesului superior al copilului;
18. Planifică activitatea serviciului și elaborează planul anual de management;
19. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.12. Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil – Zona II

Denumirea structurii: Serviciul Management de Caz de Tip Familial pentru Copil – Zona II

Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, cod 300004, județul Timiș; Lugoj, str. Timișorii nr. 27–33, cod 305500, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281 / 0256 494 030; Lugoj: 0256 336 788; fax 0256 407 066; interior 180, 166, 171, 200, 125, 126, 127, 129; e-mail: amp.dgaspctm@yahoo.com

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025

Număr total de posturi: 24

Atribuții:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială la persoane/familii/asistenți maternali, desfășurate cu respectarea interesului superior al copilului, în localitățile arondate Zonei II;
2. Preia beneficiarii, în baza evaluării inițiale, și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială la persoane/familii/asistenți maternali;
3. Efectuează evaluarea detaliată a nevoilor beneficiarilor și constituie echipa multidisciplinară;
4. Planifică intervențiile și serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, concretizate în Planul individualizat de protecție;
5. Furnizează servicii și intervenții pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil și asigură colaborarea și implicarea activă a acestora;
6. Monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii din sistemul de protecție specială, cât și pentru persoanele/famiile/asistenții maternali la care aceștia sunt plasați;
7. Reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. Pregătește documentația necesară pentru susținerea propunerilor privind copiii aflați în evidența serviciului în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș sau a instanței judecătorești, după caz;
9. Evaluează capacitatea persoanelor/famiilelor solicitante de a oferi îngrijire corespunzătoare copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi;
10. Recrutează, evaluează și pregătește persoanele/famiile care solicită să devină persoane/familii de plasament;
11. Recrutează, evaluează, pregătește și instrumentează documentația necesară atestării persoanelor care solicită să devină asistenți maternali;
12. Organizează cursuri de formare inițială pentru persoanele care doresc să devină persoane/familii de plasament sau asistenți maternali;
13. Organizează cursuri de formare continuă/perfecționare pentru asistenții maternali;
14. Monitorizează activitatea persoanelor/famiilelor/asistenților maternali la care sunt plasați copiii;
15. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș avizarea/emiterea atestatului de asistent maternal, potrivit prevederilor legale;
16. Centralizează și raportează situațiile statistice lunare, trimestriale și ori de câte ori sunt solicitate, cu privire la beneficiarii serviciului și activitatea desfășurată;
17. Colaborează cu instituții publice, organisme private acreditate, organizații neguvernamentale și alte entități relevante, în vederea respectării interesului superior al copilului;
18. Planifică activitatea serviciului și elaborează planul anual de management;
19. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.13. Compartiment Consiliere Psihologică

Adresa compartimentului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281; fax 0256 407 066

Site: www.dgaspctm.ro

E-mail: consiliere.dgaspctm@yahoo.com; dgaspctm@dgaspctm.ro

Actul de înființare/reorganizare: compartiment reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025

Număr total de posturi: 5

Atribuții:

A. Evaluare psihologică

A.1. Evaluarea psihologică a copiilor și tinerilor

Realizează evaluarea psihologică a copiilor și tinerilor:

- a) aflați în plasament la asistent maternal, plasament familial la rude sau alte persoane/familii, precum și a celor pentru care se urmărește reintegrarea în familia naturală;
- b) în vederea relevării particularităților individuale, raportate la particularitățile de vârstă și la eventualele dificultăți de natură psihologică;
- c) în vederea încadrării/reevaluării încadrării într-un grad de handicap sau orientării școlare, potrivit solicitărilor și competențelor legale;
- d) în vederea derulării procedurilor de adopție;
- e) pentru identificarea indiciilor de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență;
- f) în vederea instituirii, menținerii, modificării sau încetării măsurii de plasament;
- g) în alte situații justificate de nevoile copilului/tânărului și de atribuțiile DGASPC Timiș.

A.2. Evaluarea psihologică a adulților

Realizează evaluarea psihologică a adulților:

- a) în vederea atestării, reatestării sau modificării condițiilor inițiale ale asistenților maternali, precum și a adulților din familia acestora, la atestare sau la solicitarea managerilor de caz;
- b) în vederea evaluării persoanei/familiei care solicită plasamentul copilului, rudă sau altă persoană/familie;
- c) în vederea evaluării persoanei/familiei care solicită reintegrarea familială a copilului pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială;
- d) în alte situații justificate de atribuțiile DGASPC Timiș și de nevoile beneficiarilor.

B. Consiliere, consultanță și intervenție psihologică

1. Asigură consiliere, consultanță și intervenție psihologică pentru copiii și tinerii aflați în plasament la asistenți maternali, la persoane/familii de plasament, precum și pentru copiii și tinerii pentru care se urmărește reintegrarea în familia naturală;
2. Intervine în vederea ameliorării problemelor de dezvoltare, dificultăților de integrare în familie, școală sau comunitate, precum și în situații de abuz, abandon, traumă psihologică sau alte dificultăți emoționale și comportamentale;
3. Asigură consiliere și consultanță psihologică pentru asistenți maternali, persoane/familii de plasament și familii naturale care solicită reintegrarea copiilor, în vederea dezvoltării abilităților parentale și îmbunătățirii climatului familial;
4. Formulează recomandări către responsabilul de caz/managerul de caz și către persoanele care asigură îngrijirea copilului, cu privire la modul de lucru cu copilul și nevoile specifice ale acestuia;
5. Organizează grupuri de sprijin sau grupuri de consiliere pentru beneficiarii compartimentului;
6. Participă, împreună cu alte structuri ale DGASPC Timiș sau cu instituții/organizații de profil, la campanii de informare în domeniul protecției copilului;
7. Întocmește documentele specifice activității psihologice desfășurate, potrivit normelor profesionale și procedurilor interne aplicabile;

8. Participă la întâlniri de echipă multidisciplinară, comisii, grupuri de lucru sau alte activități specifice, la solicitarea managerilor de caz sau a conducerii instituției;
9. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și normele deontologice aplicabile profesiei;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.14. Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Dizabilități, Registratură

Adresa serviciului: Timișoara, str. Franz Liszt, nr. 3, jud. Timiș

Date de contact: tel. 0256490925, fax. 0256499983,

E-mail: sedph.dgaspctm@yahoo.com, statistici.dgaspctm@yahoo.com

Numărul total de posturi: 11

Atribuții:

A. Atribuții privind evidența, drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap/dizabilități

1. Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor cu handicap, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată prin Legea nr. 221/2010, cu modificările ulterioare;
2. Asigură și răspunde de acordarea, din oficiu sau la cerere, a drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap, copii și adulți, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
3. Întocmește dispozițiile de stabilire, suspendare, încetare sau modificare a dreptului la prestații sociale și le prezintă directorului general spre aprobare;
4. Comunică beneficiarilor dispozițiile privind drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
5. Asigură, verifică și răspunde de transmiterea către A.J.P.I.S. Timiș a dispozițiilor de stabilire, suspendare, încetare sau modificare a dreptului la prestații sociale;
6. Preia, verifică și înregistrează opțiunea persoanei cu handicap grav privind asistentul personal, indemnizația lunară sau indemnizația de însoțitor, după caz;
7. Respectă opțiunea exprimată în scris privind asistentul personal sau indemnizația, emite acordul corespunzător și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. Verifică, prelucrează și înregistrează actele și documentele prezentate în dosarele de luare în evidență și de acordare a prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate, precum și actele necesare actualizării sau modificării dosarelor acestora;
9. Asigură evidența persoanelor cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate, copii și adulți, din județul Timiș;
10. Asigură activitatea de informare și consiliere pentru persoanele cu handicap, aparținători, reprezentanți legali și alte persoane interesate, în domeniul drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale;
11. Relaționează cu publicul, personal și telefonic, și asigură informarea corectă a persoanelor care se adresează direcției cu privire la activitatea serviciului;
12. Colaborează cu instituții implicate în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor cu dizabilități, respectiv autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, organizații neguvernamentale și alte entități relevante;
13. Colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
14. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

15. Gestionează, completează și eliberează legitimațiile pentru transport urban gratuit pentru persoanele cu handicap grav și accentuat, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenții personali profesioniști ai persoanelor cu handicap grav sau accentuat, precum și legitimațiile pentru persoanele cu handicap;
16. Prelucrează cererile pentru acordarea gratuității la transport interurban;
17. Prelucrează cererile pentru decontarea carburantului, potrivit prevederilor art. 24 alin. (9) și (10) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Prelucrează cererile pentru acordarea bonurilor de carburant pe suport hârtie, potrivit prevederilor art. 24 alin. (9) și (10) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Prelucrează cererile pentru acordarea bonurilor valorice pe suport electronic/card carburant;
20. Prelucrează solicitările, sesizările și cererile repartizate serviciului, le soluționează potrivit competențelor sau le transmite, după caz, cu propuneri, către alte structuri ale DGASPC Timiș sau către instituții abilitate;
21. Întocmește și eliberează adeverințe, adrese și alte documente specifice domeniului de activitate al serviciului;
22. Efectuează operațiunile privind evidența, arhivarea sau, după caz, transferul dosarelor persoanelor cu handicap;
23. Întocmește exporturile către A.J.P.I.S. Timiș, în vederea efectuării plăților către persoanele cu dizabilități îndreptățite;
24. Colaborează cu organizații neguvernamentale de profil, instituții, servicii și autorități publice implicate în asistența socială și protecția specială a persoanelor cu handicap, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, acordarea prestațiilor, serviciilor sociale și facilităților prevăzute de lege;
25. Răspunde de îndeplinirea protocoalelor și convențiilor încheiate în domeniul de activitate al serviciului;
26. Asigură evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav care au optat pentru asistent personal;
27. Realizează periodic raportările către C.J.A.S. Timiș, A.J.P.I.S. Timiș, C.N.P.A.S./instituția competentă și alte autorități, potrivit solicitărilor și prevederilor legale;
28. Realizează registre electronice pentru beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege și le transmite către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, către autoritățile administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale;
29. Asigură colectarea și transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și de alte instituții cu atribuții în domeniu;
30. Realizează activități specifice de secretariat la nivelul serviciului, constând în preluarea, sortarea, înregistrarea, repartizarea și transmiterea corespondenței primite sau transmise, cu asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor;
31. Urmărește și asigură preluarea corespondenței repartizate de/către personalul serviciului și operează datele, după caz, în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției;
32. Oferă informații utile din sfera asistenței sociale și a protecției drepturilor persoanelor cu handicap;
33. Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența și documentele proprii;
34. Inițiază/elaborează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
35. Întocmește raportul anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale, semestriale sau anuale, după caz;
36. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
37. Asigură datele și informațiile referitoare la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, necesare pentru actualizarea site-ului instituției;
38. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și respectă normele de etică profesională;

39. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;

B. Atribuții privind registratura, circuitul documentelor, petițiile și curieratul instituției

Asigură activitatea de registratură la nivelul instituției, potrivit procedurilor interne aplicabile;

1. Asigură gestionarea circuitului documentelor în instituție prin intermediul aplicației informatice utilizate la nivelul DGASPC Timiș;
2. Urmărește respectarea procedurii privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor;
3. Comunică interinstituțional și intrainstituțional verbal, telefonic, în scris sau prin intermediul poștei electronice, în domeniul de activitate repartizat;
4. Primește, predă și transportă documentația din clasa secret de serviciu, transmisă prin intermediul Poștei Militare, cu respectarea prevederilor legale și procedurilor aplicabile;
5. Distribuie către structurile DGASPC Timiș corespondența primită prin intermediul poștei;
6. Primește și înregistrează petițiile și le înaintează către structurile de specialitate, potrivit rezoluției conducerii instituției;
7. Asigură activitatea de curierat a instituției;
8. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor privind registratura, circuitul documentelor, petițiile și curieratul;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, potrivit prevederilor legale, în domeniul registraturii, circuitului documentelor, petițiilor și curieratului instituțional.

C. Alte atribuții

1. Inițiază/elaborează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
2. Întocmește raportul anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale, semestriale sau anuale, după caz;
3. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
4. Asigură datele și informațiile referitoare la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, necesare pentru actualizarea site-ului instituției;
5. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
6. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.15. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități

Adresa serviciului: Timișoara, str. Franz Liszt nr. 3, județul Timiș

Date de contact: tel./fax 0256 499 983

E-mail: secpah.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 13

Atribuții:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanei adulte cu dizabilități/persoanei adulte cu handicap, la sediul serviciului, la domiciliul persoanei sau, în situații speciale, la locul în care aceasta se află temporar;
2. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
3. Formulează propuneri privind încadrarea în grad de handicap, menținerea încadrării în grad de handicap sau respingerea încadrării în grad de handicap, după caz;
4. Elaborează Programul individual de reabilitare și integrare socială pentru persoanele adulte cu handicap/dizabilități evaluate;

5. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și formulează recomandări către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, potrivit normelor metodologice aplicabile;
6. Întocmește și emite adeverința privind certificarea perioadelor de încadrare în grad de handicap, necesară aplicării prevederilor art. 58 și 59 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, potrivit modelului aprobat prin actele normative aplicabile;
7. Asigură activitatea de informare și consiliere pentru persoanele cu handicap/dizabilități, aparținători, reprezentanți legali și alte persoane interesate, în domeniul specific de activitate;
8. Relaționează cu publicul, personal și telefonic, și asigură informarea corectă a persoanelor care se adresează direcției cu privire la activitatea serviciului;
9. Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și transmite acesteia dosarele de evaluare complexă, însoțite de documentele prevăzute de lege;
10. Colaborează cu Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
11. Colaborează cu Serviciul Evidență, Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități;
12. Efectuează corespondența specifică domeniului de activitate și răspunde, în termenul legal, sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor și oricăror solicitări repartizate serviciului;
13. Întocmește situații, informări, rapoarte și alte documente specifice activității serviciului, potrivit solicitărilor interne sau ale instituțiilor competente;
14. Asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentelor specifice activității de evaluare complexă, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile;
15. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
16. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau stabilite prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.16. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte

Adresa serviciului: str. P-ța Regina Maria, nr. 3, Timișoara

Date de contact: Tel. 0256/490281, Fax.0256/407066, Interior:133; E-mail: smca.dgaspc@yahoo.com

Număr de posturi: 12

Atribuții:

1. Cunoaște și aplică legislația privind protecția persoanelor adulte, protecția persoanelor cu dizabilități, protecția persoanelor vârstnice și asistența socială;
2. Efectuează, în situații excepționale, anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte cu dizabilități sau al altor persoane adulte aflate în dificultate;
3. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării sociale a beneficiarilor;
4. Consiliază și informează persoanele adulte care se adresează serviciului cu privire la procedura aplicabilă în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte;
5. Consiliază și facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale recomandate;
6. Aplică prevederile legale privind analizarea și soluționarea dosarelor referitoare la măsurile de protecție socială acordate persoanelor adulte cu dizabilități;
7. Întocmește propuneri privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele adulte cu dizabilități, inclusiv admiterea, mutarea sau încetarea acordării serviciilor în/din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș;
8. Verifică realizarea Planului personalizat al beneficiarilor la nivelul centrelor rezidențiale din structura DGASPC Timiș, pentru cazurile în care personalul serviciului este desemnat manager de caz;

9. Monitorizează și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte instituționalizate pentru care s-a stabilit o măsură de protecție socială, în vederea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului;
10. Evaluează și monitorizează activitatea asistentului personal profesionist atestat, prin vizite trimestriale și întâlniri tematice cu asistentul personal profesionist și cu persoanele adulte cu dizabilități pentru care s-a dispus această măsură de protecție, urmărind respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
11. Realizează sesiuni de informare privind situațiile de risc și drepturile sociale ale persoanelor vârstnice;
12. Evaluează potențialul persoanei vârstnice de a se implica activ în acțiuni, programe și servicii pentru depășirea situațiilor de dificultate;
13. Evaluează situația socio-economică a persoanei vârstnice, întocmește Planul individual de servicii și stabilește obiective pe termen scurt, mediu și lung, precum și modalitățile de intervenție și sprijin;
14. Monitorizează și reevaluează periodic persoana vârstnică, în vederea stabilirii continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului;
15. Asigură, la cerere sau din oficiu, servicii de informare și consiliere pentru persoanele vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
16. Consiliază persoanele vârstnice cu privire la modalitatea de accesare a serviciilor sociale și, după caz, cu privire la procedura de încadrare/reevaluare în grad de handicap;
17. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care operează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
18. Acționează cu prioritate în interesul beneficiarului și asigură respectarea deciziei acestuia, în condițiile legii;
19. Colaborează cu instituțiile publice locale și naționale competente, în vederea acordării serviciilor de consiliere, sprijin și recuperare pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
20. Identifică nevoile grupurilor vulnerabile aflate în risc de excluziune socială, respectiv persoane cu dizabilități, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței domestice, persoane private de libertate și alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate;
21. Identifică tipurile de servicii sociale existente, capacitatea acestora și condițiile în care persoanele vulnerabile pot beneficia de servicii adaptate nevoilor lor;
22. Cunoaște sistemul de servicii sociale, furnizorii publici și privați de servicii sociale și serviciile acordate de aceștia la nivelul județului Timiș;
23. Respectă Codul de conduită, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale DGASPC Timiș;
24. Consiliază și informează persoanele adulte care se adresează serviciului în scopul accesării serviciilor de asistență socială;
25. Se deplasează la domiciliul persoanelor adulte ca urmare a sesizărilor, autosesizărilor sau solicitărilor repartizate serviciului;
26. Întocmește rapoarte cu privire la cazurile persoanelor adulte aflate în dificultate socială;
27. Monitorizează cazurile persoanelor adulte aflate în dificultate socială, pe perioada necesară intervenției;
28. Înregistrează și gestionează documentele generate în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte;
29. Participă la forme de pregătire continuă, cursuri de perfecționare, seminarii, simpozioane sau alte activități de formare profesională;
30. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
31. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, potrivit procedurilor interne aplicabile;

32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.17. Compartimentul Locuire Incluzivă

Denumirea structurii: Compartiment Locuire Incluzivă

Adresa compartimentului: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: interior 128; e-mail: locuireincluziva.dgaspctm@gmail.com

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Număr total de posturi: 3

Atribuții:

1. Informează persoanele adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial al DGASPC Timiș cu privire la serviciile sociale disponibile și la alternativele de sprijin în comunitate;
2. Desfășoară sesiuni de informare și consiliere privind promovarea vieții independente, atât în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, cât și în serviciile sociale destinate tinerilor, ca măsură de prevenire a instituționalizării;
3. Desfășoară activități de informare și consiliere adresate beneficiarilor și personalului implicat în procesul de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării;
4. Colaborează cu specialiștii din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în vederea pregătirii planurilor de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării;
5. Acordă sprijin metodologic pentru implementarea planurilor de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
6. Consiliază și sprijină persoanele adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial al DGASPC Timiș în vederea facilitării accesului la servicii sociale și la forme de sprijin în comunitate;
7. Facilitează participarea beneficiarilor la viața în comunitate, în vederea integrării sociale, promovării incluziunii și creșterii gradului de autonomie personală;
8. Colaborează cu structurile din cadrul DGASPC Timiș în vederea acordării beneficiilor, serviciilor și măsurilor de sprijin necesare procesului de locuire în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
9. Colaborează cu instituțiile publice locale și naționale abilitate, cu furnizorii publici și privați de servicii sociale și cu alte organizații relevante, în vederea sprijinirii procesului de dezinstituționalizare și prevenirii instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități;
10. Participă la întâlniri de lucru cu autoritățile administrației publice locale pentru identificarea de soluții la nivel local care să sprijine integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Identifică tipurile de servicii existente în comunitate, capacitatea acestora și condițiile în care persoanele adulte cu dizabilități pot beneficia de servicii adaptate nevoilor lor specifice;
12. Acționează cu prioritate în interesul persoanei adulte cu dizabilități, cu respectarea voinței, preferințelor și deciziilor acesteia privind propriul traseu de viață și integrarea comunitară;
13. Asigură secretariatul tehnic al Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul județului Timiș;
14. Întocmește informări, situații centralizatoare, rapoarte și alte documente specifice domeniului de activitate al compartimentului;
15. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
16. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.18. Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget

Adresa serviciului : Piața Regina Maria nr.3 cod.300004 Timișoara

Date de contact : telefon 0256- 490281, interior 187, 117, fax 0256-407066,

E-mail : contadgaspctm@yahoo.com

Numarul total de posturi : 12

Atributii:

A. Contabilitate, evidență financiar-contabilă și patrimoniu

1. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității DGASPC Timiș, în conformitate cu prevederile legale, și prezintă, la termenele stabilite de lege, situațiile financiare privind patrimoniul și execuția bugetară;
2. Organizează evidența contabilă analitică și sintetică a activității aparatului propriu al DGASPC Timiș, precum și a serviciilor/locațiilor din subordine;
3. Ține evidența analitică a furnizorilor și verifică înregistrarea corectă a facturilor, potrivit articolelor contabile și bugetare corespunzătoare;
4. Ține evidența conturilor analitice în funcție de sursa de proveniență a fondurilor, respectiv buget, donații, sponsorizări și alte surse legal constituite;
5. Înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile instituției, pe baza documentelor justificative și a configurației stabilite în sistemul informatic utilizat;
6. Asigură înregistrarea operațiunilor din registrul de casă, întocmit pe baza documentelor justificative aferente plăților și încasărilor în numerar;
7. Conduce evidența contabilă și întocmește notele contabile privind operațiunile economico-financiare care afectează patrimoniul DGASPC Timiș;
8. Verifică soldurile conturilor din balanța de verificare analitică lunară și înregistrează notele contabile în sistemul informatic al instituției;
9. Întocmește și conduce, potrivit prevederilor legale, registrul-jurnal și registrul-inventar;
10. Întocmește balanțele de verificare lunare și, trimestrial, balanța centralizată, sprijinind întocmirea situațiilor anexe și a situațiilor financiare aferente;
11. Răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare, a bilanțului trimestrial și anual și de analizarea rezultatelor economico-financiare ale instituției;
12. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
13. Ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile și calculul amortizării, atât pentru aparatul propriu, cât și pentru serviciile/centrele din subordine;
14. Organizează efectuarea inventarierilor periodice și ocazionale privind bunurile aparținând instituției, pentru fiecare locație și gestiune, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii;
15. Asigură înregistrarea și verificarea documentelor privind donațiile, potrivit procedurilor interne aplicabile;
16. Asigură respectarea disciplinei contabile.

B. Buget, execuție bugetară, angajare, lichidare, ordonanțare și plată

1. Fundamentează, pe baza programelor, prognozelor, studiilor, standardelor de cost și documentelor transmise de structurile de specialitate, bugetul anual al instituției, la termenele prevăzute de lege;
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale privind elaborarea și adoptarea bugetului, colaborând cu toate structurile funcționale ale instituției;
3. Întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anii următori, potrivit legislației aplicabile;
4. Întocmește bugetul propriu și listele obiectivelor de investiții, în baza documentelor transmise de serviciile, birourile și compartimentele de specialitate;
5. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, cu respectarea principiului echilibrului bugetar;

6. Urmărește încadrarea în prevederile bugetare aprobate și asigură, potrivit legii, virările de credite;
7. Propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
8. Întocmește note de fundamentare privind deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în funcție de creditele repartizate de Consiliul Județean Timiș, pentru cheltuieli materiale, asistență socială, cheltuieli salariale, investiții și alte categorii de cheltuieli;
9. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, potrivit prevederilor legale;
10. Întocmește propunerea de angajare, angajamentul bugetar și ordonanțarea și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
11. Efectuează și răspunde de corectitudinea plăților prin virament către terți, aferente cheltuielilor materiale, asistenței sociale, salariilor, investițiilor, proiectelor și altor surse de finanțare, cu respectarea circuitului documentelor;
12. Asigură plata furnizorilor de servicii, produse, lucrări, investiții și refacturarea utilităților, potrivit contractelor/convențiilor aplicabile;
13. Urmărește, împreună cu serviciile de specialitate, stingerea în termenele legale și decontarea facturilor emise pentru serviciile prestate;
14. Respinge la plată facturile aferente bunurilor, serviciilor sau lucrărilor constatate ca neconforme;
15. Organizează și monitorizează relația cu instituțiile financiare și Trezoreria, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, cu respectarea legalității acestora;
16. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul de stat, instituțiile financiare și alte persoane juridice sau fizice;
17. Asigură achitarea obligațiilor către bugetele publice, potrivit prevederilor legale;
18. Asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
19. Urmărește și asigură efectuarea controlului intern în activitățile financiar-contabile, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului.

C. Drepturi salariale, drepturi speciale și prestații pentru persoane cu dizabilități

1. Asigură, prin structurile de specialitate, evidența veniturilor bănești realizate lunar din salarii și alte drepturi de fiecare angajat și colaborator, pentru întocmirea documentelor fiscale sau eliberarea adeverințelor necesare;
2. Înregistrează salariile în conturile aferente fiecărei locații, precum și plățile și obligațiile salariale pe surse de finanțare;
3. Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de creditori și debitori privind drepturile speciale acordate persoanelor cu dizabilități;
4. Întocmește lunar contul de execuție pentru drepturile persoanelor cu dizabilități;
5. Înregistrează obligațiile de plată privind dobânzile acordate persoanelor cu handicap, urmărește și respectă graficul de rambursare comunicat de instituțiile bancare, potrivit prevederilor legale;
6. Întocmește lunar ordinele de plată privind dobânzile datorate în baza cererilor persoanelor cu handicap și a documentelor justificative care fac dovada achitării dobânzii și ratei la bancă;
7. Înregistrează în contabilitate obligațiile de plată privind cheltuielile cu transportul persoanelor cu dizabilități;
8. Pune în aplicare sentințele judecătorești, prin achitarea drepturilor stabilite sau prin recuperarea debitelor, potrivit legislației în vigoare.

D. Proiecte, surse atrase, donații, sponsorizări și garanții

1. Ține evidența corectă, clară și la zi aferentă proiectelor finanțate din alte surse, inclusiv POR, PNRR, FEDR, POIDS/PIDS și alte surse de finanțare;
2. Înaintează spre aprobare rectificările bugetare impuse de încasările în bani provenite din sponsorizări și urmărește utilizarea acestora conform obiectului contractului;

3. Fundamentează proiectul de buget al aparatului propriu, în corelare cu Planul anual de achiziții, statul de funcții, planul anual de perfecționare profesională și alte documente relevante;
4. Organizează și conduce evidența extrabilanțieră a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor încheiate la nivelul DGASPC Timiș, distinct pentru fiecare contract, atât pentru aparatul propriu, cât și pentru serviciile/centrele din structura organizatorică.

E. Analize, raportări și platforme electronice

1. Organizează și asigură efectuarea analizelor economico-financiare privind utilizarea creditelor bugetare repartizate, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, costurile pe beneficiar, servicii și locații;
2. Fundamentează și analizează principalele elemente de cheltuială care influențează costurile pe beneficiar și formulează propuneri privind eficientizarea acestora;
3. Prezintă directorului general informări, rapoarte sau note explicative privind situația economico-financiară a instituției și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
4. Întocmește situațiile statistice specifice serviciului;
5. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor specifice DGASPC Timiș în platformele electronice ale instituțiilor publice competente, inclusiv ANAF, Forexbug și alte platforme similare, potrivit cerințelor specifice domeniului financiar-contabil;
6. Întocmește și transmite extrase de cont pentru clienți, furnizori, debitori și alte categorii, potrivit dispozițiilor legale, formularelor și procedurilor interne aplicabile;
7. Asigură soluționarea în termen a petițiilor și solicitărilor repartizate serviciului.

F. Colaborare, management intern și alte atribuții

1. Colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în vederea furnizării documentelor și explicațiilor necesare susținerii și formulării apărărilor în litigiile din domeniul financiar-contabil, inclusiv cele legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii, drepturile salariale sau alte litigii;
2. Răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației, a solicitărilor adresate direcției și repartizate serviciului de către conducerea instituției;
3. Urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate;
4. Evaluează performanțele profesionale și întocmește sau actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit prevederilor legale;
5. Supraveghează întocmirea fișelor de post ale salariaților din structurile aflate în subordine de către conducătorii acestora și le avizează, după caz;
6. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit prevederilor legale;
7. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;
8. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

2.19. Serviciul Achiziții Publice

Adresa : Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: telefon: telefon 0256- 490281, interior 109, 110, fax 0256-407066, e-mail, e-mail: siapdgaspc@m@yahoo.com

Numărul total de posturi: 8

Atributii:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea sau recuperarea înregistrării DGASPC Timiș în Sistemul Electronic de Achiziții Publice — SEAP, precum și pentru obținerea, reînnoirea sau recuperarea certificatului digital calificat, după caz;
2. Elaborează, în trimestrul IV al anului precedent, pe baza referatelor de necesitate și a informațiilor transmise de structurile de specialitate din cadrul DGASPC Timiș, proiectul Programului anual al achizițiilor publice și, după caz, Strategia anuală de achiziții publice pentru anul următor;
3. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, elaborează Programul anual al achizițiilor publice, în concordanță cu fondurile aprobate, și asigură publicarea acestuia în SEAP, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
4. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice în funcție de modificările intervenite în necesitățile de achiziție și de fondurile alocate, pe baza solicitărilor transmise de structurile de specialitate, și asigură publicarea modificărilor în SEAP, cu respectarea termenelor legale;
5. Elaborează documentațiile de atribuire, strategiile de contractare și celelalte documente necesare inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
6. Asigură îndeplinirea obligațiilor privind transparența și publicitatea procedurilor de atribuire, prin publicarea documentelor și informațiilor în SEAP, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare;
7. Organizează și derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru, de la inițierea acestora până la finalizarea procedurii prin încheierea și intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică, a acordului-cadru sau, după caz, a contractului subsecvent;
8. Asigură atribuirea contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru, cu respectarea principiilor achizițiilor publice și a dispozițiilor legale incidente;
9. Realizează achizițiile directe, în condițiile și în limitele valorice prevăzute de legislația în vigoare, utilizând SEAP ori de câte ori acest lucru este obligatoriu sau oportun;
10. Întocmește, actualizează și gestionează evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul anual al achizițiilor publice;
11. Constituie, completează, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice și arhivarea documentelor;
12. Întocmește și transmite documentele, punctele de vedere și orice alte înscrisuri necesare în cazul contestațiilor formulate împotriva procedurilor de atribuire și asigură respectarea obligațiilor și termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
13. Pune în aplicare măsurile de remediere dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și/sau de instanțele judecătorești competente și urmărește ducerea acestora la îndeplinire;
14. Colaborează cu structurile de specialitate în vederea fundamentării necesităților de achiziție, stabilirii specificațiilor tehnice și estimării valorii contractelor de achiziție publică;
15. Participă la implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și respectă procedurile operaționale și de sistem aplicabile activității desfășurate;
16. Respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în domeniul de activitate al serviciului;
17. Soluționează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în limita atribuțiilor și competențelor serviciului și cu respectarea termenelor legale;
18. Elaborează și transmite, la solicitarea conducerii instituției sau a autorităților competente, situații, rapoarte, informări și alte documente specifice domeniului achizițiilor publice;

19. Colaborează cu instituțiile și autoritățile publice competente în domeniul achizițiilor publice și pune la dispoziția acestora documentele și informațiile solicitate, în condițiile legii;
20. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, dispoziții ale directorului general sau repartizate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor conferite de lege.

2.20. Serviciul Patrimoniu, Investiții, Tehnic-Administrativ

Adresa serviciului : Piața Regina Maria nr.3 cod.300004 Timișoara

Date de contact : telefon 0256- 490281, interior 120, 121, fax 0256-407066,

mail : servtehnidgaspctm@yahoo.com

Numărul total de posturi : 11

Atribuții

A. Administrarea patrimoniului, reparații și investiții

1. Verifică administrarea și exploatarea patrimoniului aflat în administrarea DGASPC Timiș;
2. Întocmește, pe baza solicitărilor șefilor de centre, șefilor de servicii din aparatul propriu și a priorităților stabilite, propunerile de reparații, întreținere și investiții privind patrimoniul dat în administrare, materializate în Planul de reparații și Planul de investiții;
3. Întocmește bugetul aferent propunerilor de reparații și investiții, precum și solicitările ulterioare de buget, inclusiv cu ocazia rectificărilor bugetare;
4. Asigură întocmirea fișelor de investiții și a rapoartelor privind derularea investițiilor transmise către Consiliul Județean Timiș;
5. Coordonează și avizează întocmirea, cu personal propriu sau extern, a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații ce urmează a fi executate;
6. Coordonează și avizează întocmirea, cu personal extern, a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții, conform prevederilor legale aplicabile;
7. Asigură, după caz, întocmirea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizelor aferente lucrărilor de reparații/investiții derulate de DGASPC Timiș;
8. Asigură respectarea și urmărirea clauzelor contractelor încheiate și atribuite spre urmărire personalului propriu, conform Planului de reparații aprobat;
9. Asigură respectarea și urmărirea clauzelor contractelor încheiate și atribuite spre urmărire dirigintilor de șantier, conform Planului de investiții aprobat;
10. Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, cu respectarea legislației în vigoare;
11. Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte surse de finanțare, în ceea ce privește componenta tehnică;
12. Vizează pentru „Bun de plată”, potrivit competențelor, documentele care atestă pretenția creditorului în faza de lichidare a cheltuielilor;
13. Asigură buna funcționare a activităților gospodărești din incinta sediului administrativ, inclusiv igienizări, reparații tâmplărie, reparații instalații electrice, termice și sanitare, întreținere alei și spații verzi, curățenie, executate cu forțe proprii sau prin societăți contractate;
14. Asigură și coordonează întreținerea și funcționarea centralelor termice, lifturilor și platformelor ridicătoare din cadrul instituției, pe baza contractelor încheiate cu prestatori specializați;
15. Asigură, pe bază de contract încheiat cu firmă specializată, mentenanța stațiilor de potabilizare și pompare apă rece;
16. Asigură obținerea autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcționarea echipamentelor care necesită autorizare;
17. Efectuează periodic deplasări în teritoriu în vederea verificării stării patrimoniului, a modului de exploatare a centralelor termice și instalațiilor aferente, precum și pentru verificarea problemelor

semnalate de șefii de centre.

B. Transport și parc auto

18. Coordonează activitatea de transport cu mijloacele din dotarea instituției, astfel încât să fie asigurată funcționarea serviciilor specifice ale aparatului propriu;
19. Asigură, planifică și urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transport care deservește aparatul propriu;
20. Verifică și confirmă nevoile de reparații ale mijloacelor de transport aflate în administrarea centrelor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
21. Planifică și urmărește întocmirea asigurărilor obligatorii RCA, a asigurărilor CASCO, precum și achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naționale;
22. Asigură și coordonează încadrarea în normele legale privind consumul de combustibil, conform aprobărilor Consiliului Județean Timiș.

C. Utilități, contracte, pază și administrativ

23. Asigură relația cu furnizorii de utilități, în vederea respectării prevederilor contractuale;
24. Asigură colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș;
25. Asigură gestionarea materialelor aprovizionate pe baza contractelor încheiate, prin magazia aparatului propriu;
26. Asigură întocmirea planurilor de pază și apărare a instituției și a unităților subordonate, cu aprobarea organelor competente, conform legislației în vigoare;
27. Asigură, pe bază de contract încheiat cu firmă autorizată, mentenanța sistemelor de supraveghere video;
28. Asigură inventarierea bunurilor patrimoniale aflate în administrarea instituției, potrivit prevederilor legale.

D. Arhivă

29. Asigură funcționarea depozitului de arhivă al instituției, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
30. Colaborează cu structurile din cadrul instituției pentru predarea, păstrarea și gestionarea documentelor în arhiva instituției, potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne aplicabile.

E. Tehnologia informației și comunicații

31. Monitorizează buna funcționare a rețelei IT interne, accesul la internet și aplicațiile utilizate la nivelul instituției;
32. Monitorizează funcționarea posturilor de lucru IT și formulează propuneri privind casarea sau achiziția de echipamente IT, după caz;
33. Asigură relația cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în domeniul semnăturilor electronice, instalării și suportului tehnic aferent;
34. Transmite solicitările de aprovizionare cu tonere și monitorizează activitățile cuprinse în contractul de printing la nivelul instituției.

F. Protecția datelor, proceduri și alte atribuții

35. Asigură, împreună cu persoana/responsabilul desemnat la nivelul instituției, respectarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în domeniul de activitate al serviciului;
36. Participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului;
37. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
38. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;
39. Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitățile tehnice, administrative, patrimoniale, de investiții, transport, IT și arhivă, stabilite de conducerea DGASPC Timiș, cu respectarea prevederilor legale.

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI

Anexa I – Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș

Anexa I.1 – Centrul de Intervenție în Regim de Urgență pentru Copilul Neglijat, Exploatat, Abuzat, Părăsit. Telefonul copilului

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului

Codul serviciului social

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului, codul serviciu social: 889.3.2.CZ.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș :**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș**

Adresa completă: localitatea **Timișoara**, județul **Timiș**, str. **Piața Regina Maria nr. 3**, codul poștal **300004**,

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **AF/ 001079/**, eliberat la data de **03.06.2014**

Categoria FSS*:	[X] Public [] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare;	Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	() altele: ... specificați	

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000535 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 10.07.2025 Capacitate 15 beneficiari/zi		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea **Timișoara**, județul/sectorul **Timiș**, str. **Piața Regina Maria nr.3**, et.-, codul poștal **300004**.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 46

Nr. etaje: **spațiu amplasat pe un singur nivel**

Curte exterioară: **curte comună**

Nr. total camere: **4**, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: **0**;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3** birouri, iar 2 dintre ele au câte 1 anexă conexă;

c)nr. spații comune: **1** hol;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **1**, nr. camere de duș/baie: **0**;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **0**;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**.

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☐ În interior	☒ Da ☐ Nu	☒ Da ☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* este de preluare și soluționare a sesizărilor cu privire la semnalarea riscurilor de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului etc. și asigurarea intervențiilor de urgență, pe raza județului Timiș.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului

serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de standardul minim de calitate aplicabil serviciilor sociale de zi destinate copiilor. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează în baza unei sesizări, care poate fi telefonică (la numărul unic 119 sau la numărul de telefon al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș), ori prin adresă scrisă.

Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului asigură preluarea sesizărilor indiferent de modalitatea de primire și de sursa acesteia; orice informație primită este acceptată și tratată ca potențială informație generatoare de caz.

Cel care sesizează trebuie să prezinte următoarele tipuri de informații:

- date de identificare ale beneficiarului sesizării (nume, prenume, alte nume folosite, adresa, vârstă, sex, descriere, numele și statutul persoanelor implicate în situația sesizată, perioada (data / ora) la care s-a produs evenimentul);
- datele sale de identitate;
- denumirea instituției/organizației pe care o reprezintă sau relația sa cu beneficiarul (mama, tata, rudă, vecin etc.);
- date despre situația sesizată (abuz, neglijare, exploatare, abandon, conflict intrafamiliar, prostituție, tentativă de suicid, situație de risc de separare a copilului de familie etc.).

Toate sesizările/solicitările/referirile/notificările/autosesizările, telefonice sau scrise, care intră în instituție și se referă la copii abuzați, neglijăți, exploatați, părăsiți, cu risc de separare de familie etc. sunt înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și sunt repartizate de către șeful de centru personalului de specialitate din cadrul serviciului social în vederea evaluării, intervenției și soluționării prompte.

Personalul care a preluat cazul realizează verificarea informațiilor înregistrate în sesizare, realizează evaluarea inițială a cazului sesizat, precum și intervenția în vederea soluționării situației, ținând cont de prevederile legislative în vigoare și de interesul superior al copilului.

(2)FSS aplică procedura de accesare a serviciilor, cu respectarea normelor legislative în vigoare.

(3) Datele solicitate în momentul sesizării sunt:

- date de identificare ale beneficiarului sesizării (nume, prenume, alte nume folosite, adresa, vârstă, sex, descriere, numele și statutul persoanelor implicate în situația sesizată, perioada (data/ora) la care s-a produs evenimentul);
- datele de identitate ale persoanei care sesizează;
- denumirea instituției/organizației pe care o reprezintă sau relația sa cu beneficiarul (mama, tata, rudă, vecin etc.);
- date despre situația sesizată (abuz, neglijare, exploatare, abandon, conflict intrafamiliar, prostituție, tentativă de suicid, situație de risc de separare a copilului de familie etc.).

(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 FSS, prin act

administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Toate sesizările/solicitările/referirile/notificările/autosesizările, telefonice sau scrise, care intră în instituție și se referă la copii abuzați, neglijăți, exploatați, părăsiți, cu risc de separare de familie etc. sunt înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și sunt repartizate de către șeful de centru personalului de specialitate din cadrul serviciului social în vederea evaluării, intervenției și soluționării prompte.

Sunt evaluate inclusiv cazurile sesizate de persoane anonime. Sesizările anonime care nu fac referire cel puțin la datele de identificare ale persoanelor implicate în evenimentul sesizat (nume/prenume, vârstă, adresă), sunt clasate, echipa aflându-se în imposibilitatea evaluării acestora.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

În urma evaluării celor sesizate se va cunoaște tipologia cazului, astfel încât, în raportul social întocmit la sfârșitul evaluării, se realizează încadrarea cazului/situației sesizate într-o tipologie, care se poate menține ca o confirmare a sesizării inițiale sau se poate să se dovedească a fi diferită de sesizarea inițială (ex.: sesizarea este de neglijare și se constată și abuz fizic sau invers).

După realizarea evaluării și clasificarea cazului, se ia decizia cu privire la intervenție/nonintervenție, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte. Astfel, se poate decide:

- a) instituirea unei măsuri de protecție specială;
- b) monitorizarea situației de criză a familiei unde copilul se află în risc de separare;
- c) monitorizarea situației de risc de separare a copilului de familia sa;
- d) oferirea de servicii de consiliere adaptate nevoilor copilului/ familiei în cauză;
- e) colaborarea cu alte servicii/ instituții/ autorități pentru găsirea unor soluții de sprijin a familiei sau cuplului mamă-copil.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) primește/verifică/evaluează semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului etc.;
- c) asigură consilierea telefonică în situațiile mai sus menționate;
- d) intervine prompt în cazurile urgente sesizate;
- e) informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare etc.;
- f) distribuie materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
- g) elaborarea de rapoarte de activitate;
- h) participarea la campanii/evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) elaborarea de proceduri de lucru;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
- e) evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea centrului;
- f) realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
- g) realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;
- h) menținerea resurselor materiale aflate în folosită în condiții optime de utilizare.

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

- a) personal de specialitate și cel de conducere;
- b) resurse financiare alocate în conformitate cu nevoile de funcționare ale serviciului social;
- c) resursele materiale alocate în conformitate cu nevoile de funcționare ale serviciului social;

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

(1) Serviciul social „Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului” funcționează cu un număr total de **19 posturi**, conform statului de funcții aprobat, din care:

- a) personal de conducere/coordonare:
 - coordonator personal de specialitate: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 14 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 4 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:
 - 0 posturi.

Conducerea Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș este asigurată de șeful de centru, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de 19 posturi al serviciului social.

(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: activitățile voluntarilor sunt stabilite și planificate, ținând cont de necesitățile identificate în activitatea întreprinsă la nivelul serviciului social.

(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: activitățile sunt stabilite ținând cont de necesitățile identificate în activitatea întreprinsă la nivelul serviciului social.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 2

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

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul număr de angajați/număr de beneficiari este de 19/15, respectiv 1,27/1, raportat la capacitatea serviciului social de 15 beneficiari/zi.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

instrumentelor proprii de asigurare a 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) psiholog (263411).

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(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 care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., este desemnat din cadrul "Serviciului Achiziții Publice" și "Serviciului Patrimoniu, Investiții, Tehnic, Administrativ" de la nivelul DGASPC Timiș

(2) Categoriile de personal administrativ la nivelul serviciului social: șofer.

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

12. Consiliul consultativ – nu se aplica serviciului social

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[] este stabilită contribuție a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Anexa I.2 – Compartimentul de Prevenție și Intervenție în Regim de Urgență

Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281, interior 178; fax 0256 407 066

Site: www.dgaspctm.ro

E-mail: monitorizare.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 4 funcții contractuale de execuție, respectiv 3 posturi de asistent social și 1 post de șofer.

Atribuții

1. Monitorizează și consiliază gravidele și mamele copiilor nou-născuți aflați în risc de părăsire;
2. Consiliază mamele/părinții în vederea integrării, menținerii sau reintegrării copilului în familie;
3. Informează gravidele și mamele copiilor nou-născuți aflați în risc de părăsire cu privire la resursele existente la nivelul comunității, serviciile sociale disponibile, drepturile și facilitățile de care pot beneficia, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
4. Instrumentează cazurile copiilor părăsiți în maternități/unități sanitare din județul Timiș, în vederea menținerii copilului în familia naturală sau, după caz, a formulării propunerii de instituire a unei măsuri de protecție specială;
5. Consiliază mama care și-a părăsit copilul în maternitate/unitate sanitară și care, în urma verificărilor efectuate de organele de poliție, a fost identificată, în scopul întreprinderii demersurilor necesare pentru înregistrarea nașterii copilului și al responsabilizării acesteia cu privire la asumarea creșterii și îngrijirii propriului copil;
6. Participă la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului în maternitate/unitate sanitară;
7. Realizează demersurile necesare pentru întocmirea certificatului de naștere al copilului părăsit în maternitate/unitate sanitară, în colaborare cu reprezentanții poliției și ai unității sanitare;
8. Realizează demersurile necesare privind instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul părăsit în maternitate/unitate sanitară, atunci când menținerea sau reintegrarea în familia naturală nu este posibilă;
9. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, organele de poliție, serviciile din cadrul DGASPC Timiș și alte instituții competente, în vederea prevenirii separării copilului de familie și soluționării situațiilor de risc;
10. Întocmește rapoarte, informări, situații centralizatoare și alte documente specifice activității compartimentului;
11. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
12. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

Anexa I.3 – Compartiment pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice

Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281, interior 178; fax 0256 407 066

E-mail: dgaspctm@dgaspctm.ro; monitorizare.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 2 funcții contractuale de execuție, respectiv 2 posturi de asistent social.

Atribuții:

1. Preia sesizările privind situațiile de violență domestică și realizează evaluarea inițială a acestora;
2. Consiliază și îndrumă victimele violenței domestice, în funcție de tipul de agresiune sesizat, situația individuală relatată și nevoile identificate;
3. Sesizează și/sau înaintează cazurile către inspectoratele de poliție teritoriale ori către alte instituții competente, potrivit prevederilor legale;
4. Asigură intervenția în regim de urgență, inclusiv prin deplasare în teren, în situațiile care pun în pericol iminent viața, integritatea fizică sau psihică a victimei violenței domestice;
5. Preia victimele violenței domestice și sprijină plasarea acestora într-un mediu securizant, potrivit procedurilor aplicabile și resurselor disponibile;
6. Realizează evaluarea cazurilor victimelor violenței domestice și întocmește documentația necesară pentru admiterea acestora în centrele destinate victimelor violenței domestice;
7. Informează victimele violenței domestice cu privire la drepturile de care beneficiază, serviciile sociale disponibile, măsurile de protecție și instituțiile competente care pot interveni în sprijinul acestora;
8. Colaborează cu poliția, unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială, instanțele judecătorești, parchetele, organizațiile neguvernamentale și alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
9. Participă la demersurile necesare pentru protecția victimelor violenței domestice și, după caz, a copiilor acestora, cu respectarea interesului superior al copilului;
10. Întocmește rapoarte, informări, situații centralizatoare și alte documente specifice activității compartimentului;
11. Centralizează date privind cazurile de violență domestică gestionate și transmite raportările solicitate de instituțiile competente, potrivit prevederilor legale;
12. Participă, după caz, la activități de informare, prevenire și sensibilizare privind violența domestică;
13. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
14. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

Anexa I.4 – Biroul de Consiliere pentru Copii și Părinți în Regim de Urgență

Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281, interior 178, 183; fax 0256 407 066

Site: www.dgaspctm.ro

E-mail: monitorizare.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 6 funcții contractuale de execuție – psihologi.

Atribuții :

1. Asigură, în colaborare cu personalul Centrului de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului, activitatea de permanență și intervenție în regim de urgență 24 de ore/zi, 7 zile/săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, conform planificării aprobate de șeful de centru;
2. Stabilește măsuri de intervenție în vederea prevenirii separării copilului de familie, pentru copiii aflați în situație de risc și în monitorizare, în colaborare cu echipa de caz și cu specialiști din domenii conexe, respectiv poliție, cadre medicale, autorități locale și alte instituții competente;
3. Evaluează evoluția situației copilului aflat în evidență;
4. Realizează evaluarea psihologică a copiilor, în vederea identificării particularităților individuale raportate la particularitățile de vârstă;
5. Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului, respectiv senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, în vederea stabilirii nevoilor individuale și a intervențiilor necesare;
6. Evaluează capacitățile parentale ale persoanei/familiei, respectiv nevoi, motivație, stil afectiv și stil parental, având în vedere relația cu copilul, nivelul de dezvoltare al acestuia și reacțiile adultului față de comportamentele problematice;
7. Asigură consilierea psihologică a copiilor și adulților, respectiv părinți biologici, persoane/familii substitutive, persoane/familii de plasament sau asistenți maternali ai copiilor aflați în evidența DGASPC Timiș, în vederea gestionării dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale și sociale și pentru sprijinirea integrării, reintegrării sau menținerii copilului în familie;
8. Realizează evaluarea psihologică a persoanelor/familiilor de plasament și a asistenților maternali, în vederea atestării, reatestării sau reevaluării acestora, potrivit prevederilor legale;
9. Asigură consilierea psihologică a victimelor violenței domestice aflate în evidența biroului;
10. Realizează evaluarea și/sau consilierea psihologică pentru cazurile solicitate de instanțele judecătorești, potrivit competențelor legale;
11. Participă, la solicitarea organelor competente, la audierea minorilor care au săvârșit fapte penale sau sunt implicați în cauze penale, potrivit prevederilor legale;
12. Asigură consilierea psihologică a copiilor și tinerilor din sistemul de protecție specială, aflați în plasament la persoane/familii sau asistenți maternali, în vederea optimizării personale și ameliorării problemelor emoționale, cognitive și comportamentale;
13. Întocmește rapoarte de evaluare psihologică, note, informări, fișe de consiliere și alte documente specifice activității biroului;
14. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC Timiș, cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, organele de poliție și alte instituții competente, în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență;
15. Participă la întâlniri de echipă multidisciplinară, ședințe de caz, grupuri de lucru și alte activități specifice, potrivit solicitărilor și competențelor;

16. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, normele deontologice aplicabile profesiei de psiholog și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
17. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

Anexa I.5 – Compartimentul de Evaluare a Copilului Delincvent sau Victimă a Infracțiunilor

Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256 490 281, interior 178; fax 0256 407 066

E-mail: dgaspctm@dgaspctm.ro; monitorizare.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 9 funcții contractuale de execuție, respectiv 4 posturi de asistent social, 4 posturi de psiholog și 1 post de șofer.

Atribuții:

1. Asigură participarea la audierea copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, precum și a copilului victimă sau martor al infracțiunii, de către organele de cercetare penală, la solicitarea acestora;
2. Colaborează cu instituțiile din comunitate, respectiv unități de învățământ, organe de cercetare penală, servicii publice de asistență socială și alte instituții competente, în vederea evaluării psihosociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, precum și a copilului victimă/martor al infracțiunii;
3. Asigură evaluarea inițială a situației copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, precum și a copiilor victime/martori ai infracțiunilor, în vederea stabilirii intervenției pe caz;
4. Asigură asistență socială și psihologică copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, în scopul prevenirii și combaterii comportamentelor deviate, prevenirii recidivei, reintegrării școlare și sociale, educației comportamentale, formării și consolidării deprinderilor și competențelor sociale, precum și dezvoltării unei atitudini favorabile față de valorile morale și normele legale;
5. Asigură asistență socială și psihologică copiilor victime/martori ai infracțiunilor, în vederea depășirii situației traumatizante și a sprijinirii recuperării acestora;
6. Informează copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal cu privire la drepturile conferite de legislația în vigoare, precum și cu privire la obligațiile pe care aceștia trebuie să și le asume în vederea dobândirii unei conduite sociale adecvate;
7. Informează copiii victime ale infracțiunilor și, după caz, reprezentanții legali ai acestora, cu privire la drepturile conferite de legislația în vigoare și serviciile de sprijin disponibile;
8. Efectuează demersurile necesare în vederea instituirii măsurilor de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, precum și pentru copilul victimă/martor al infracțiunii, atunci când situația impune această măsură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Întocmește rapoarte de evaluare, note, informări, situații centralizatoare și alte documente specifice activității compartimentului;
10. Participă la întâlniri de echipă multidisciplinară, ședințe de caz, grupuri de lucru sau alte activități specifice, în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență;
11. Colaborează cu instanțele judecătorești, parchetele, organele de cercetare penală, serviciile de probațiune, unitățile de învățământ, serviciile publice de asistență socială și alte instituții competente, în vederea protejării drepturilor copilului și asigurării intervenției adecvate;
12. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
13. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, potrivit procedurilor interne aplicabile;

14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social Locuința protejată „VENUS”

Codul serviciului social: 879.4.1.LP.VD

Cod licență existentă: 8790CR-VD-III, conform licenței de funcționare aflate în valabilitate

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: Locuința protejată „VENUS”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

1. Prevederi generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori și alte persoane care intră în contact cu serviciul social.

Serviciul social „Locuința protejată VENUS” funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa: municipiul Timișoara, județul Timiș, Piața Regina Maria nr. 3, cod poștal 300004

CUI: 17090636

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii de locuire asistată în comunitate

☒ 4.1. Locuință protejată

Categoria de beneficiari:

☒ Victime ale violenței domestice – VD

Codul serviciului social conform Nomenclatorului serviciilor sociale: 879.4.1.LP.VD

Licență de funcționare: seria LF nr. 0000261, eliberată la data de 03.04.2025, valabilă de la data de 19.05.2025 până la data de 19.05.2030, pentru o capacitate de 12 beneficiari.

Capacitate: 12 beneficiari.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal:[] Da [X] Nu

Adresa serviciului social: adresa locuinței protejate are caracter confidențial, fiind evidențiată în documentele interne ale furnizorului și în documentația de licențiere, cu respectarea măsurilor de protecție și siguranță specifice serviciilor destinate victimelor violenței domestice.

Scurtă descriere a spațiului:

Locuința protejată are o capacitate de 12 locuri de cazare și dispune de spații de cazare, spații igienico-sanitare, spațiu de preparare și servire a mesei, spații pentru activități de grup, consiliere psihologică, consiliere socială și activități de sprijin în vederea reintegrării sociale și profesionale.

Programul de funcționare:

[X] Permanent, 24 de ore din 24

[] Zilnic

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Locuința protejată VENUS” are drept scop acordarea de servicii sociale cu cazare, pe durată determinată, victimelor violenței domestice, respectiv adulți victime ale violenței domestice și cupluri părinte/reprezentant legal-copil, în vederea asigurării unui mediu securizant, depășirii situației de risc și sprijinirii beneficiarilor pentru o viață independentă.

Serviciul asigură cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere socială, consiliere juridică, orientare vocațională, sprijin pentru reabilitare și reinserție socio-profesională, precum și sprijin pentru identificarea unei soluții de locuire.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Locuința protejată VENUS” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
3. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația cuplurilor părinte-copil;
6. H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea metodologiilor-cadru privind prevenirea și intervenția în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
7. Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
8. Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale cu cazare pentru victimele violenței domestice, respectiv standardele minime de calitate pentru locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice, până la aprobarea noilor standarde de calitate corespunzătoare H.G. nr. 268/2026.

Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 204/30.10.2019, dezvoltat în cadrul proiectului POCU/465/4/4/128038 „VENUS –

Împreună pentru o viață în siguranță!” și reorganizat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș, conform hotărârilor Consiliului Județean Timiș aplicabile structurii organizatorice a DGASPC Timiș.

5. Accesarea serviciului

(1) Condiții de accesare

Accesarea serviciului social se realizează în baza cererii persoanei beneficiare, a evaluării situației de risc și vulnerabilitate, a disponibilității locurilor și a documentelor întocmite de specialiștii serviciului social.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil, în care părintele/reprezentantul legal este victimă a violenței domestice, iar copilul/copiii pot fi victime sau martori ai violenței domestice.

(2) Criterii de eligibilitate

Admiterea în locuința protejată se realizează în funcție de situația particulară a victimei violenței domestice, fiind avute în vedere condițiile de risc și vulnerabilitate, precum și disponibilitatea locurilor.

Condițiile de risc pot include, după caz:

- a) existența unui ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
- b) evidența cazului la nivelul unui serviciu public de asistență socială, al unei instituții publice sau al unei organizații neguvernamentale;
- c) existența unui certificat medico-legal, certificat medical sau a altor documente care atestă consecințele violenței domestice;
- d) existența unei cereri de divorț, hotărâri judecătorești definitive de divorț sau certificat de divorț;
- e) alte documente sau situații care atestă starea de risc.

Condițiile de vulnerabilitate pot include, după caz:

- a) dependență economică față de agresor;
- b) lipsa veniturilor sau venituri insuficiente;
- c) lipsa unui loc de muncă;
- d) lipsa unei calificări profesionale;
- e) nivel redus de educație;
- f) calitatea de părinte unic susținător al unei familii monoparentale;
- g) alte situații de vulnerabilitate identificate în procesul de evaluare.

(3) Documente necesare la admitere

Pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil se întocmește dosarul personal, care cuprinde, după caz:

- a) cererea de admitere;
- b) dispoziția de acordare a serviciilor emisă de directorul general al DGASPC Timiș;
- c) actul de identitate al beneficiarului și, după caz, actele de identitate/certIFICATELE de naștere ale copiilor;
- d) contractul de furnizare servicii sociale;
- e) fișa de evaluare/reevaluare;
- f) planul de intervenție;

- g) fișa de monitorizare a serviciilor;
- h) documente medicale, psihologice, sociale sau juridice relevante;
- i) documente privind situația copiilor găzduiți împreună cu părintele victimă;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- k) alte documente relevante pentru situația beneficiarului.

(4) Admiterea în serviciu

Beneficiarul este admis în serviciul social în baza cererii avizate de coordonatorul personalului de specialitate și aprobate de directorul general al DGASPC Timiș.

Acordarea serviciilor se dispune prin dispoziția directorului general al DGASPC Timiș.

În termenul prevăzut de standardele minime de calitate aplicabile se încheie contractul de furnizare servicii sociale cu beneficiarul sau, în cazul cuplului părinte-copil, cu părintele/reprezentantul legal victimă a violenței domestice.

Perioada de acordare a serviciilor este de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a beneficiarului și de nevoile individuale identificate. Contractul poate fi reînnoit, după caz, cu respectarea prevederilor legale și a standardelor minime de calitate aplicabile.

(5) Suspendarea/încetarea acordării serviciilor

Acordarea serviciilor poate fi suspendată sau poate înceta în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) prin încetarea frecventării/locuirii în locuința protejată, din proprie voință;
- c) prin transferul către un alt serviciu social sau o altă instituție specializată;
- d) prin internarea beneficiarului într-o unitate sanitară sau instituție specializată, potrivit recomandărilor medicale;
- e) în cazul nerespectării contractului de furnizare servicii sociale sau a regulamentului intern;
- f) în caz de forță majoră;
- g) în caz de deces al beneficiarului;
- h) în alte situații prevăzute de lege, de standardele minime de calitate sau de procedurile interne aplicabile.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii serviciului social au drepturile prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, de legislația specială privind prevenirea și combaterea violenței domestice și de standardele minime de calitate aplicabile.

Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să beneficieze de servicii sociale adaptate nevoilor individuale;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor privind intervenția socială care îi privește;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor;
- e) să li se asigure demnitatea, intimitatea și viața privată;
- f) să fie protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare sau tratament degradant;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să beneficieze de informare cu privire la drepturile, obligațiile și serviciile disponibile;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte privind identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în funcție de vârstă, capacitate și situație personală, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în situația personală;
- d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și contractul de furnizare servicii;
- e) să păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de agresor și/sau față de alte persoane care pot periclita viața și siguranța beneficiarilor și a personalului;
- f) să aibă un comportament bazat pe respectarea personalului, a celorlalți beneficiari și a normelor de conviețuire socială;
- g) să nu desfășoare acțiuni care pot afecta siguranța, viața privată sau demnitatea celorlalți beneficiari.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

7. Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Servicii/activități de bază

Serviciul social „Locuința protejată VENUS” asigură următoarele servicii și activități:

- a) cazare pe perioadă determinată, într-un mediu securizant;
- b) evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de viață;
- c) elaborarea și implementarea planului de intervenție;
- d) elaborarea și implementarea planului de reabilitare și reintegrare socială pentru copiii victime sau martori ai violenței domestice, găzduiți împreună cu părintele victimă;
- e) monitorizarea și reevaluarea periodică a situației beneficiarului;
- f) consiliere socială;
- g) consiliere psihologică și suport emoțional;
- h) consiliere juridică, prin structurile/serviciile competente sau prin colaboratori, după caz;
- i) orientare vocațională și sprijin pentru reinserție socio-profesională;
- j) educare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- k) sprijin pentru integrare/reintegrare socială, familială și comunitară;
- l) sprijin pentru accesarea serviciilor medicale, educaționale, sociale și ocupaționale;
- m) suport pentru identificarea unei soluții de locuire;
- n) activități de informare privind drepturile beneficiarilor;
- o) activități de prevenire a revictimizării;
- p) activități de grup, grupuri de suport și activități de dezvoltare personală;
- q) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- r) întocmirea rapoartelor de activitate și a documentelor specifice.

(2) Activități pentru creșterea calității serviciilor

Pentru asigurarea calității serviciilor sociale, serviciul realizează:

- a) elaborarea și utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru;
- c) evaluarea periodică a serviciilor acordate;

- d) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile;
- e) participarea personalului la programe de formare profesională continuă;
- f) evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
- g) administrarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane;
- h) păstrarea confidențialității identității beneficiarilor și a informațiilor privind situația acestora.

(3) Resurse alocate

Pentru realizarea activităților sunt alocate:

- a) personal de conducere/coordonare;
- b) personal de specialitate;
- c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire;
- d) resurse financiare, potrivit bugetului aprobat;
- e) resurse materiale necesare funcționării serviciului.

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

Serviciul social „Locuința protejată VENUS” funcționează cu un număr total de 9 posturi, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere/coordonare:

coordonator personal de specialitate – 1 post;

Conducerea complexului este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș, post prevăzut la nivelul complexului.

- b) personal de specialitate: 4 posturi, respectiv:

asistent social – 1 post;

psiholog – 2 posturi;

lucrător social – 1 post;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi, respectiv:

administrator – 1 post;

inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă – 1 post;

îngrijitor – 1 post;

șofer – 1 post;

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5.

Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere/coordonare este reprezentat de:

- a) șeful de centru al complexului;
- b) coordonatorul personalului de specialitate al locuinței protejate.

(1) Atribuțiile șefului de centru

Șeful de centru are atribuțiile generale prevăzute de modelul-cadru și de standardele minime de calitate aplicabile, respectiv:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) elaborează rapoarte privind activitatea serviciului social și stadiul implementării obiectivelor;

- c) propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale, furnizori de servicii sociale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă;
- f) propune structura organizatorică și numărul de personal;
- g) analizează sesizările privind încălcarea drepturilor beneficiarilor;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru;
- j) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială, instituțiile publice locale și organizațiile active în comunitate;
- k) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor regulamentului;
- l) asigură încheierea contractelor de furnizare servicii sociale;
- m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de standardele minime de calitate, de fișa postului sau dispuse de conducerea DGASPC Timiș.

(2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate

Coordonatorul personalului de specialitate:

- a) coordonează și monitorizează activitățile desfășurate de personalul locuinței protejate;
- b) este membru al echipei multidisciplinare și participă la analiza cazurilor;
- c) coordonează elaborarea și actualizarea documentelor interne ale serviciului, respectiv regulament, proceduri, planuri și instrumente de lucru;
- d) reprezintă locuința protejată în relația cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș și cu serviciile implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice;
- e) urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- f) propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- g) organizează ședințe periodice cu personalul;
- h) participă la ședințe și întâlniri de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;
- i) întocmește raportul de activitate al locuinței protejate;
- j) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordine, potrivit competențelor;
- k) elaborează planul de formare profesională al personalului;
- l) întocmește sau actualizează fișele de post ale personalului din subordine, potrivit competențelor;
- m) întocmește și evaluează periodic planul anual de activitate;
- n) participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- o) sprijină identificarea de colaboratori și resurse pentru creșterea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de standardele minime de calitate, de fișa postului sau dispuse de conducerea DGASPC Timiș.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog – cod COR 263411;
- b) asistent social – cod COR 263501;
- c) lucrător social – cod COR 532908.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate

Personalul de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Timiș și din alte instituții pentru soluționarea cazurilor;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- d) sesizează conducerea serviciului cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- e) întocmește documentele specifice activității desfășurate;
- f) întocmește rapoarte periodice privind activitatea derulată;
- g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- h) respectă confidențialitatea informațiilor și normele de protecție a datelor cu caracter personal;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau de standardele minime de calitate.

(3) Atribuții specifice psihologului

Psihologul:

- a) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- b) evaluează contextul familial, social, economic și relațional al beneficiarilor;
- c) realizează evaluarea cognitivă, comportamentală, emoțională și a personalității, potrivit competențelor profesionale;
- d) evaluează progresele beneficiarilor în urma programelor de consiliere și intervenție;
- e) asigură consiliere psihologică individuală și/sau de grup;
- f) oferă suport emoțional în situații de criză;
- g) sprijină beneficiarii în redobândirea unei imagini de sine pozitive, în dezvoltarea personală și în depășirea consecințelor psihologice ale traumelor;
- h) colaborează cu asistentul social, lucrătorul social și ceilalți specialiști implicați în caz;
- i) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de intervenție;
- j) întocmește rapoarte psihologice, fișe de consiliere și alte documente specifice;
- k) sprijină, după caz, copiii găzduiți împreună cu părintele victimă, prin intervenții adaptate vârstei și nevoilor acestora;
- l) participă la activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- m) respectă normele deontologice ale profesiei de psiholog;
- n) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Atribuții specifice asistentului social

Asistentul social:

- a) realizează evaluarea inițială și reevaluarea cazurilor victimelor violenței domestice;
- b) realizează consiliere socială, suportivă, informațională și de criză;
- c) informează beneficiarii cu privire la drepturi, servicii, resurse comunitare și măsuri de protecție;
- d) stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, măsurile imediate pentru gestionarea situației de urgență și securizarea victimei;
- e) întocmește raportul social și documentația necesară pentru admiterea/încetarea acordării serviciilor;
- f) urmărește respectarea etapelor intervenției și întocmește documentele specifice cazului;

- g) menține legătura cu specialiștii din cadrul DGASPC Timiș și cu instituțiile externe implicate;
- h) ține evidența cazurilor gestionate;
- i) participă la activități de intervizare și întâlniri de echipă;
- j) gestionează și arhivează documentele utilizate în activitatea proprie;
- k) își actualizează permanent cunoștințele profesionale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, al protecției copilului și familiei;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) Atribuții specifice lucrătorului social

Lucrătorul social:

- a) organizează și implementează activitățile de viață cotidiană prevăzute în planul de intervenție al beneficiarului;
- b) sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- c) organizează activități individuale și de grup, în funcție de nevoile și preferințele beneficiarilor;
- d) elaborează documentele specifice activităților desfășurate;
- e) stabilește, împreună cu echipa, programul activităților de grup;
- f) sprijină beneficiarii în activitățile de integrare socială și comunitară;
- g) răspunde de arhivarea documentelor generate în activitatea proprie;
- h) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ este:

- a) administrator – cod COR 515104;
- b) inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă – cod COR 242203;
- c) îngrijitor – cod COR 515301;
- d) șofer – cod COR 832201.

(2) Atribuții generale

Personalul administrativ asigură activitățile de gospodărire, administrare, întreținere, evidență financiar-contabilă, transport și deservire necesare funcționării locuinței protejate. Atribuțiile detaliate sunt prevăzute în fișele de post, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate și a procedurilor interne aplicabile.

12. Consiliul consultativ

Consiliul consultativ nu se aplică serviciului social „Locuința protejată VENUS”, având în vedere specificul serviciului, caracterul confidențial al locației și măsurile de siguranță necesare protejării victimelor violenței domestice.

13. Finanțarea serviciului social

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare ale serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☐ Da ☒ Nu
- b) bugetul local al județului: ☒ Da ☐ Nu
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor: ☐ Da ☒ Nu
- d) bugetul de stat: ☐ Da ☒ Nu

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:[X] Da [] Nu

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:[] Da [X] Nu

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:[X] Da [] Nu

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
”Centrul de consiliere pentru agresori”

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.VD

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 889.3.2.CZ.VD

Denumirea serviciului social: Centrul de consiliere pentru agresori, codul serviciu social: 889.3.2.CZ.VD

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș :

* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004,

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF/ 001079/, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV , respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☒ agresori violență domestică ; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.VD		
Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 00131 și este eliberată de către Agencia Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați la data de 22.07.2022 Capacitate 2 beneficiari/ zi	

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea **Timișoara**, județul/sectorul **Timiș**, str. **Franz Liszt nr.3**, et.3, codul poștal **300081**.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **66 m²**

Nr. etaje: **spațiu amplasat la etajul 3 al imobilului**

Curte exterioară: **NU**

Nr. total camere: **2**, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: **0**;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **2 birouri**;

c)nr. spații comune: **1 hol**;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **2**, nr. camere de duș/baie: **2**;

e)nr. bucătărie/spații de preparare a hranei: **0**;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**.

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	☒ Da ☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Consiliere pentru agresori" este de a preveni și combate violența domestică prin oferirea de servicii complexe agresorilor familiali, în vederea corectării comportamentelor agresive/violente și de a sprijini reabilitarea, reinsertia și integrarea socială a acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru agresori" 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 Legea 217/ 2003 din 22 mai 2003 - Republicată - pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și colmpeltările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa nr. 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, până la aprobarea noilor standarde de calitate corespunzătoare H.G. nr. 268/2026.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează în baza unei referiri sau unei solicitări. Serviciul social preia un caz prin cel puțin una dintre următoarele forme:

- (a) în urma propriei autoevaluări, în mod voluntar,
- (b) are recomandare dată de instanță în ordinul de protecție emis, în conformitate cu prevederile art. 38 din Legea nr. 217/2003,
- (c) are obligație dată de instanță ca parte a condițiilor de suspendare a executării pedepsei privative de libertate,
- (d) are obligație dată de judecător ca parte a controlului judiciar,
- (e) a fost evacuat temporar din domiciliu printr-un ordin de protecție provizoriu,
- (f) nu-și poate exercita profesia ca urmare a măsurilor din cuprinsul controlului judiciar.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de către conducătorul centrului;
- copia hotărârii judecătorești prin care instanța de judecată a dispus, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile unui asemenea centru, după caz;
- copia ordinului de protecție emis de instanță, în conformitate cu prevederile art. 38 din Legea nr. 217/2003, după caz;
- documente de identitate;
- documente cu privire la nivelul de educație, pregătire profesională, starea de sănătate fizică și psihică, după caz, existența unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violență;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- persoane adulte,
- agresori în situații de violență domestică,
- au consimțit în scris să participe la consilierea oferită în cadrul centrului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Închiderea cazului se realizează la inițiativa oricăreia dintre părți: furnizor de servicii sau beneficiar.

b) Motivele care pot determina închiderea cazului pot fi:

- obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;
- referirea către alte servicii specializate;
- încetarea frecventării centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- decesul beneficiarului;
- transferul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- încălcarea repetată de către beneficiar a condițiilor contractului de furnizare de servicii;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului).

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [X] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- a) asigură respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea documentației aferente cu beneficiarii contractelor furnizării serviciilor sociale;

- c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- d) realizează evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarului, cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor;
- e) asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;
- f) pune la dispoziția beneficiarilor sau a altor persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
- g) asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile părților;
- h) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și aducerea la cunoștință acestora prin contractul de furnizare a serviciilor.
- i) realizează evaluarea inițială și, după caz, evaluarea complexă a beneficiarului, în vederea identificării nevoilor, riscurilor, factorilor care au generat comportamentul violent și a tipului de intervenție necesar;
- j) asigură consiliere socială și psihologică beneficiarilor, în vederea conștientizării comportamentului agresiv/violent, asumării responsabilității pentru faptele săvârșite și dezvoltării unor modalități nonviolente de relaționare;
- k) elaborează și implementează, împreună cu beneficiarul, planul de intervenție, cu stabilirea obiectivelor, activităților, duratei intervenției și modalităților de monitorizare;
- l) desfășoară activități de informare, educare și consiliere privind prevenirea recidivei, gestionarea furiei, comunicarea nonviolentă, controlul impulsurilor și respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiei;
- m) monitorizează evoluția beneficiarului pe parcursul furnizării serviciilor și reevaluează periodic intervenția, în funcție de progresele sau dificultățile identificate;
- n) referă beneficiarul către alte servicii specializate, după caz, inclusiv servicii medicale, psihiatrice, psihoterapeutice, servicii pentru tratarea adicțiilor, servicii de ocupare sau alte servicii sociale;
- o) colaborează cu instanțele judecătorești, organele de poliție, serviciile de probațiune, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, organizațiile neguvernamentale și alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- p) întocmește documentele specifice procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv fișe de evaluare, planuri de intervenție, fișe de monitorizare, rapoarte de progres, note de informare și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;
- q) asigură păstrarea evidenței beneficiarilor și a activităților derulate în cadrul centrului, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) realizarea procedurilor proprii de intervenție;
- d) realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor acordate.
- e) evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea centrului;
- f) realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
- g) realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;

h) menținerea resurselor materiale aflate în folosită în condiții optime de utilizare.

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

- a) personal de specialitate și cel de conducere;
- b) resurse financiare alocate în conformitate cu nevoile de funcționare a serviciului social;
- c) resursele materiale alocate în conformitate cu nevoile de funcționare a serviciului social;

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

(1) Serviciul social "Centrul pentru agresori" funcționează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean Timiș nr. 268/24.09.2025, din care:

a) personal de conducere :

– conducerea serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de 3 posturi al serviciului social;

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

– 2 posturi psiholog stagiar;

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

– 1 post inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:

– 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de necesitățile identificate în activitatea serviciului social.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de necesitățile identificate în activitatea serviciului social.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor de colaborare încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1 .

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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) psiholog (263411);

(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 conducerea 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 care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., este desemnat din cadrul "Serviciului Achiziții Publice" și "Serviciului Patrimoniu, Investiții, Tehnic, Administrativ" de la nivelul DGASPC Timiș

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

12. Consiliul consultativ – nu se aplica serviciului social

13. Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

Anexa I.8 – Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor funcționează ca structură organizată în subordinea Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor s-a reorganizat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

1. Adresa serviciului: Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș.
2. Date de contact: telefon 0256 490 281, interior 178; fax 0256 407 066; e-mail: dgaspctm@dgaspctm.ro.
3. Actul de înființare: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 162/26.07.2024 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.
4. Număr total de posturi: 3 funcții contractuale de execuție, respectiv:
 - 1 post asistent social;
 - 1 post psiholog;
 - 1 post consilier juridic.

5. Scopul compartimentului

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor are ca scop acordarea de servicii de sprijin, informare, consiliere, asistență socială, psihologică și juridică victimelor infracțiunilor și, după caz, membrilor familiei acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii riscului de excluziune socială, facilitării accesului la servicii și protejării drepturilor persoanelor afectate de infracțiuni.

6. Atribuții

1. Asigură servicii de sprijin și protecție acordate gratuit victimelor infracțiunilor ori membrilor familiei acestora, la solicitarea acestora și în condițiile legii;
2. Realizează evaluarea inițială a persoanei identificate ca victimă a unei infracțiuni, dacă infracțiunea a fost săvârșită pe teritoriul României sau dacă infracțiunea a fost săvârșită în afara teritoriului României, iar victima este cetățean român sau cetățean străin care locuiește legal în România;
3. Asigură asistență socială victimelor infracțiunilor, în vederea identificării nevoilor sociale, a resurselor disponibile și a măsurilor necesare pentru depășirea situației de dificultate;
4. Asigură consiliere psihologică victimelor infracțiunilor, în vederea sprijinirii acestora pentru depășirea situației traumatizante și restabilirea echilibrului emoțional;
5. Asigură informarea victimelor infracțiunilor cu privire la drepturile sociale, serviciile disponibile, măsurile de sprijin și protecție, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării intervenției;
6. Asigură consiliere și informare juridică, în limita competențelor compartimentului, cu privire la drepturile victimelor infracțiunilor, demersurile legale posibile și instituțiile competente;
7. Efectuează demersurile necesare în vederea soluționării situației victimei infracțiunii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

8. Colaborează cu instituțiile din comunitate, în funcție de nevoile identificate, și facilitează accesul victimelor către servicii sociale, educaționale, medicale, psihologice, juridice sau alte servicii de interes general, acordate în condițiile legii;
9. Colaborează, după caz, cu organele de cercetare penală, parchetele, instanțele judecătorești, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, organizațiile neguvernamentale și alte instituții cu atribuții în sprijinirea victimelor infracțiunilor;
10. Participă la întâlniri de lucru, ședințe de caz sau echipe multidisciplinare/interinstituționale, în vederea stabilirii și monitorizării măsurilor de sprijin pentru victimele infracțiunilor;
11. Întocmește documentele specifice activității compartimentului, respectiv fișe de evaluare, note, rapoarte, informări, situații centralizatoare și alte documente necesare soluționării cazurilor;
12. Ține evidența cazurilor aflate în instrumentare și asigură păstrarea documentelor specifice, potrivit procedurilor interne aplicabile;
13. Întocmește și transmite raportările solicitate de conducerea DGASPC Timiș sau de instituțiile competente, potrivit atribuțiilor compartimentului;
14. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
15. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

Anexa II – Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane/Asistent maternal

Adresa serviciului-strada, localitate, județ: Str Franz Liszt, nr. 3, Timișoara, Timiș .

Date de contact- telefon/fax, site/email: Telefon:0256-490281, fax 0256-407066, www.dgaspctm.ro, e-mail: crcoampf.dgaspctm@gmail.com , dgaspctm@dgaspctm.ro .

Actul de înființare și data înființării - Hotărârea CJT nr. 210/29.09.2021.

Numar total de posturi : 12 funcții contractuale

Scopul serviciului. Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane/Asistent Maternal are ca scop acordarea de servicii de specialitate, în principal servicii psihologice, copiilor și tinerilor aflați în sistemul de protecție specială, cu măsură de plasament la rude, familii, persoane sau asistenți maternali, precum și sprijinirea persoanelor/familiilor implicate în îngrijirea, menținerea, integrarea sau reintegrarea copilului.

Atribuții:

1. Asigură servicii psihologice copiilor și tinerilor aflați în sistemul de protecție specială, cu măsură de plasament la rude, familii, persoane sau asistenți maternali;
2. Realizează evaluarea psihologică semestrială a copiilor aflați în plasament la rude, familii, persoane sau asistenți maternali;
3. Realizează evaluarea psihologică, la nevoie, a copiilor aflați în proces de adopție, reintegrare familială sau alte demersuri de modificare/încetare a măsurii de protecție specială;
4. Realizează evaluarea psihologică, la nevoie, a asistenților maternali, persoanelor/familiilor de plasament sau familiilor naturale care solicită reintegrarea copilului;
5. Asigură consultanță, intervenție și consiliere psihologică pentru copiii și tinerii aflați în plasament la asistenți maternali, rude, familii sau persoane;
6. Asigură consultanță, intervenție și consiliere psihologică pentru asistenți maternali, rude, persoane/familii de plasament și familii naturale, în vederea sprijinirii relației cu copilul, menținerii copilului în mediul de plasament sau pregătirii reintegrării în familie;
7. Oferă recomandări psihologice responsabilului de caz/managerului de caz, cu privire la modul de lucru cu copilul, nevoile specifice ale acestuia și intervențiile necesare;
8. Participă, după caz, la întâlniri de echipă multidisciplinară, ședințe de caz și demersuri de reevaluare a situației copilului;
9. Organizează grupuri de sprijin sau grupuri de consiliere pentru beneficiarii centrului, respectiv copii, tineri, asistenți maternali, persoane/familii de plasament sau familii naturale, în funcție de nevoile identificate;
10. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente ale DGASPC Timiș sau cu instituții de profil, la campanii de informare în domeniul protecției copilului;
11. Întocmește rapoarte de evaluare psihologică, fișe de consiliere, note, informări, recomandări și alte documente specifice activității centrului;
12. Ține evidența activităților desfășurate și a beneficiarilor aflați în atenția centrului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
13. Colaborează cu serviciile de management de caz, serviciile de adopții și postadopții, serviciile de evaluare complexă, compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Timiș, precum și cu alte instituții publice sau private implicate în protecția copilului;
14. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, normele deontologice aplicabile profesiei de psiholog și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

15. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul centrului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș sau prin dispoziția directorului general, în domeniul său de activitate.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

”Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie”

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social: Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, codul serviciu social: 889.3.2.CZ.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș :**

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș**

Adresa completă: localitatea **Timișoara**, județul **Timiș**, str. **Piața Regina Maria nr. 3**, codul poștal **300004**,

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **AF/ 001079/**, eliberat la data de **03.06.2014**

Categoria FSS*:	[X] Public [] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [X] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip club	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

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

Deține licență de funcționare:	Serviciul social se află în procedură de licențiere, potrivit prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. Capacitate 10 beneficiari/ zi

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea **Timișoara**, județul/sectorul **Timiș**, str. **Franz Liszt nr.3**, et.3, codul poștal **300081**.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **99 m²**

Nr. etaje: **spațiu amplasat la etajul 3 al imobilului**

Curte exterioară: **NU**

Nr. total camere: **3**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **0**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3** birouri;

c) nr. spații comune: **1** hol;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **2**, nr. camere de duș/baie: **2**;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **0**;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**.

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat*:	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	☒ Da ☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" este de a pregăti și sprijini integrarea sau reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, prin sprijinul acordat echipei multidisciplinare care hotărăște reintegrarea copilului în familie.

Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/ reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate prin oferirea de sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate, integrării în viața de familie, menținerea și dezvoltarea de relații sociale și profesionale.

Centrul oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora

Centrul sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de standardul minim de calitate aplicabil serviciilor sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează în baza unei referiri din partea managerului de caz al copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș; cazul poate fi referit și ca urmare a unei solicitări primite din partea altor furnizori de servicii sociale aflați în relație de colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Referirea cazurilor se realizează în baza planului de intervenție personalizat ce are ca finalitate ”reintegrarea în familie a copilului”.

După admiterea beneficiarului, specialiștii centrului asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa.

Personalul de specialitate al centrului realizează evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarului, cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:

- referirea cazului de către managerul de caz cu propunerea de reintegrare a copilului în familie;
- copie a documentului prin care s-a instituit măsura de protecție specială față de copil (dispoziție/hotărâre judecătorească/hotărâre a CPC Timiș);
- copii după documentele de identitate ale copilului și ale membrilor familiei implicați în procedura de reintegrare;
- copie a planului individualizat de protecție întocmit de managerul de caz pentru copil, cu finalitate ”reintegrarea în familie”;
- cererea înaintată de către membrii familiei, cu solicitarea de reintegrare a copilului.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- copilul are instituită o măsură de protecție specială;

- membrii familiei au înaintat o cerere cu solicitarea de reintegrare a copilului în familia naturală;
- managerul de caz propune evaluarea familiei în vederea reintegrării copilului în familia naturală;
- finalitatea planului de intervenție personalizată al copilului este: reintegrarea în familie.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei contractului de furnizare a serviciilor;
- b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- c) în cazuri de forță majoră;
- d) după atingerea obiectivelor stabilite pentru beneficiar, iar finalitatea evaluării complexe și a demersurilor realizate este ”reintegrarea în familie a copilului”, echipa multidisciplinară realizează procedurile către autoritățile competente (instanța de judecată-prin Serviciul Juridic și Contencios de la nivelul DGASPC Timiș sau către Comisia pentru Protecția Copilului Timiș – după caz), cu propunerea de încetare a măsurii de protecție specială și reintegrarea în familie a copilului;
- e) după primirea Sentinței Civile/ Hotărârii C.P.C. Timiș de încetare a măsurii de protecție specială și reintegrarea în familie a copilului, acesta este predat familiei;

Centrul asigură servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, centrul colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul-familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare.

Centrul aplică ”Procedura privind încetarea acordării serviciilor”, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [X] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- a) promovează și facilitează integrarea/ reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate prin oferirea de sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate, integrării în viața de familie, menținerea și dezvoltarea de relații sociale și profesionale;
- b) oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora;
- c) sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;
- d) asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa;
- e) realizează evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarului, cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor;
- f) asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;
- g) pune la dispoziția beneficiarilor sau a altor persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
- h) asigură informarea beneficiarilor/aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile părților;
- i) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și aducerea la cunoștință acestora prin contractul de furnizare a serviciilor.

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) realizarea procedurilor proprii de intervenție;
- d) realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor acordate.
- e) evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea centrului;
- f) realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
- g) realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;
- h) menținerea resurselor materiale aflate în folosită în condiții optime de utilizare.

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

- a) personal de specialitate și cel de conducere;
- b) resurse financiare alocate în conformitate cu nevoile de funcționare a serviciului social;
- c) resursele materiale alocate în conformitate cu nevoile de funcționare a serviciului social;

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" funcționează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean Timiș nr. 268/24.09.2025, din care:

a) personal de conducere :

- Coordonarea activității serviciului social este asigurată de asistentul social desemnat prin dispoziție internă;
- activitatea financiar -contabilă a serviciului social este asigurată prin "Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget", de la nivelul DGASPC Timiș ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 nr. de posturi;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: serviciile de administrare, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, sunt asigurate prin "Compartimentul Achiziții Publice" și "Serviciul Patrimoniu, Investiții,Tehnic, Administrativ" de la nivelul DGASPC Timiș

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activitățile voluntarilor vor fi stabilite și planificate imediat după organizarea și funcționarea serviciului social, ținând cont de necesitățile identificate în activitatea întreprinsă.

(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: vor fi stabilite ulterior începerii activității serviciului social.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 3/10, respectiv 0,30/1

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții. Coordonarea activității curente se realizează de către persoana desemnată din cadrul personalului de specialitate, prin act administrativ intern, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Persoana desemnată cu atribuții de coordonare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și urmărește desfășurarea activităților curente ale serviciului;
- b) asigură aplicarea procedurilor interne și a standardelor minime de calitate;
- c) urmărește întocmirea documentelor specifice serviciului;
- d) asigură comunicarea cu managerii de caz și celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- e) centralizează datele necesare raportărilor;
- f) informează conducerea ierarhică asupra activității serviciului și asupra situațiilor deosebite;
- g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite prin fișa postului sau prin actul de desemnare. **10.** Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

(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 conducerea 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 care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., este desemnat din cadrul "Serviciului Achiziții Publice" și "Serviciului Patrimoniu, Investiții, Tehnic, Administrativ" de la nivelul DGASPC Timiș

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

12. Consiliul consultativ – nu se aplica serviciului social

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[] este stabilită contribuție a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[X] DA pentru perioada de sustenabilitate și funcționare [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[X] DA (în perioada implementării proiectului) [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„Centrul de Zi pentru Minori cu Risc/Consum de Substanțe”

Codul serviciului social propus: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional: ☐ Da ☒ Nu	889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social: Centrul de Zi pentru Minori cu Risc/Consum de Substanțe

Furnizor: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Mențiune: La data aprobării prezentului regulament, serviciul social se află în etapa de proiect/operationalizare și nu furnizează efectiv servicii sociale până la obținerea licenței de funcționare și îndeplinirea tuturor condițiilor legale de organizare și funcționare.

1. Prevederi generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, de la data operationalizării serviciului și începerea furnizării efective a serviciilor, cu respectarea prevederilor legale privind licențierea și funcționarea serviciilor sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Certificat de acreditare: AF nr. 001079/03.06.2014

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major:

Servicii sociale fără cazare

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

☒ 3.2. Centre de zi

Categoria de beneficiari: ☒ Copil – C

Codul serviciului social propus: 889.3.2.CZ.C

Licență de funcționare:

Serviciul social se află în etapa de proiect, urmând ca licența de funcționare să fie solicitată și obținută potrivit prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Capacitate: 20 beneficiari/zi.
Serviciul social este organizat:
☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
Contribuție beneficiar: ☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: Timișoara, str. Franz Liszt nr. 3, județul Timiș, spațiu ce urmează a fi amenajat conform documentației tehnice și cerințelor de licențiere.

Programul de funcționare propus, la data începerii furnizării efective a serviciilor sociale este:

☐ Permanent

☒ Zilnic: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Minori cu Risc/Consum de Substanțe” este de a asigura servicii sociale de zi, specializate, pentru copiii/minorii aflați în situație de risc asociat consumului de substanțe sau care prezintă consum de substanțe, în vederea prevenirii agravării situației de vulnerabilitate, reducerii riscurilor, sprijinirii copilului și familiei, prevenirii recăderilor, reintegrării școlare, familiale și sociale și facilitării accesului la servicii specializate, după caz.

Serviciul nu are caracter medical rezidențial și nu substituie intervenția medicală, psihiatrică, psihoterapeutică sau tratamentul specializat, ci asigură intervenții sociale, psihologice, educaționale și de suport, în colaborare cu instituțiile și specialiștii competenți.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social va funcționa cu respectarea prevederilor:

1. Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
3. Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
4. Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legii nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, până la aprobarea noilor standarde de calitate corespunzătoare H.G. nr. 268/2026;
7. altor acte normative incidente în domeniul protecției copilului, prevenirii consumului de substanțe, sănătății publice, educației și protecției datelor cu caracter personal.

5. Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează în baza unei referiri, solicitări sau sesizări, după caz, din partea:

- a) copilului/minorului, în condițiile legii și cu implicarea reprezentantului legal;
- b) părintelui/reprezentantului legal;
- c) managerului de caz/responsabilului de caz din cadrul DGASPC Timiș;
- d) serviciului public de asistență socială;
- e) unităților de învățământ;
- f) unităților sanitare;
- g) organelor de poliție sau altor instituții competente;
- h) altor servicii/compartimente din cadrul DGASPC Timiș.

Criterii de eligibilitate

Pot beneficia de serviciile centrului:

- a) copii/minori aflați în risc de consum de substanțe;
- b) copii/minori care prezintă consum experimental, ocazional sau problematic de substanțe;
- c) copii/minori aflați în situații de vulnerabilitate familială, socială, educațională sau comportamentală asociate riscului de consum;
- d) copii/minori pentru care se impune intervenție socială, psihologică, educațională și familială de suport;
- e) familiile/reprezentanții legali ai copiilor, ca beneficiari indirecti ai intervenției.

Documente necesare

La admitere se pot solicita, după caz:

- a) cererea de admitere/solicitarea/referirea;
- b) acte de identitate ale copilului și reprezentantului legal;
- c) documente sociale, medicale, psihologice sau educaționale relevante;
- d) acordul părintelui/reprezentantului legal, după caz;
- e) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- f) documente emise de instituții competente, dacă există;
- g) alte documente necesare evaluării situației copilului.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii au drepturile prevăzute de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 și de standardele minime de calitate aplicabile, inclusiv dreptul la demnitate, confidențialitate, informare, participare, protecție împotriva discriminării și intervenție adaptată nevoilor individuale.

Beneficiarii și reprezentanții legali au obligația de a furniza informații corecte, de a participa la procesul de evaluare și intervenție, de a respecta regulamentul serviciului, programul de activități și măsurile stabilite prin planul de intervenție.

7. Servicii furnizate/activități derulate

Serviciul social asigură, după operaționalizare, următoarele activități:

- a) evaluarea inițială a situației copilului/minorului;
- b) evaluarea nevoilor sociale, psihologice, educaționale și familiale;
- c) consiliere socială pentru copil și familie;
- d) consiliere psihologică și suport emoțional;
- e) intervenții de prevenire a consumului de substanțe;
- f) activități de conștientizare a riscurilor asociate consumului de substanțe;
- g) activități de prevenire a recăderilor;
- h) dezvoltarea abilităților de viață independentă, autocontrol, comunicare și luare a deciziilor;
- i) sprijin pentru reintegrare/menținere școlară;
- j) sprijin pentru îmbunătățirea relației copil-familie;
- k) consilierea părinților/reprezentanților legali;
- l) grupuri de suport pentru copii/minori și, după caz, pentru părinți;
- m) activități educaționale și de informare;
- n) referirea copilului către servicii medicale, psihiatrice, psihoterapeutice sau alte servicii specializate, după caz;
- o) colaborarea cu unități sanitare, unități de învățământ, SPAS, poliție, servicii de probațiune, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- p) monitorizarea evoluției copilului;
- q) întocmirea documentelor specifice: fișe de evaluare, planuri de intervenție, fișe de monitorizare, rapoarte de progres, note de informare și situații centralizatoare;
- r) activități de informare și sensibilizare în comunitate privind prevenirea consumului de substanțe în rândul minorilor.

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

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Minori cu Risc/Consum de Substanțe” funcționează/va funcționa cu un număr total de 12 funcții contractuale, conform structurii organizatorice și statutului de funcții aprobate, posturile urmând a fi ocupate etapizat, în funcție de calendarul de organizare și începere a funcționării serviciului. din care:

- a) personal de conducere:
 - 1 post șef centru, grad II;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 2 posturi psiholog stagiar;
 - 2 posturi psiholog practicant;
 - 1 post asistent social debutant;
 - 1 post asistent social practicant;
 - 2 posturi lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1 post administrator I;
 - 1 post îngrijitor;
 - 1 post șofer I;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:
 - 0 posturi, dacă nu se aprobă altfel prin documentația de organizare/licențiere.

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru, grad II.

Atribuțiile șefului de centru sunt cele prevăzute de modelul-cadru al regulamentului de organizare și funcționare, de standardele minime de calitate aplicabile, de fișa postului și de actele administrative interne ale DGASPC Timiș.

10. Personalul de specialitate

Personalul de specialitate este:

- a) psiholog;
- b) asistent social;
- c) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență.

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

- a) realizează evaluarea și intervenția de specialitate pentru copil/minor și familie;
- b) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de intervenție;
- c) desfășoară activități de consiliere, suport, prevenire și monitorizare;
- d) colaborează cu specialiștii din cadrul DGASPC Timiș și cu instituțiile competente;
- e) consemnează activitatea în documentele specifice serviciului;
- f) respectă confidențialitatea și normele privind protecția datelor cu caracter personal;
- g) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

11. Personalul administrativ

Personalul administrativ este format din administrator I, îngrijitor și șofer I.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișele de post și vizează administrarea resurselor materiale, întreținerea spațiilor, asigurarea igienei, transportul și alte activități necesare funcționării serviciului.

12. Consiliul consultativ

Consiliul consultativ nu se aplică serviciului social, având în vedere specificul serviciului, natura intervenției și categoria beneficiarilor.

13. Finanțarea serviciului social

Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale serviciului social se asigură, în condițiile legii, din:

- a) bugetul local al județului;
- b) fonduri externe nerambursabile, dacă serviciul este inclus într-un proiect finanțat din fonduri externe;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții, în condițiile legii;
- d) alte surse de finanțare prevăzute de legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
CASA „ANDREI” TIMIȘOARA

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790 CR-C-I.

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.1.1.CR.C.

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C.

Denumirea serviciului social: Casa „Andrei” Timișoara, cod serviciu social 8790 CR-C-I potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Capacitatea serviciului social este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.272/24.09.2025 privind aprobarea măririi capacității serviciului social Casa „Andrei” Timișoara de la 8 la 10 locuri, situat în Timișoara str. Vulturilor nr.8.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr._____.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru beneficiarii serviciului social și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, aparținători, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul serviciului social: Denumirea furnizorului serviciului social: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004, Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079/03.06.2014, seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*: ☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi	
		* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.6. Servicii de suport ☐ 3.7. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil-C ; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ...specificate	* Se bifează ... căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000744 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituției emitente) la data de 16.10.2025 Capacitate 10 beneficiari.		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Vulturilor nr.8, codul poștal 300458.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 381

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

Alte spații cu diverse destinații: magazie 1, debara 1.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da ☐ Nu Da ☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână: * Se bifează căsuța corespunzătoare.		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara are drept scop asigurarea protecției copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, creștere, îngrijire, educare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, reintegrare familială și comunitară, socializare, activități de petrecere a timpului liber, alimentație și îngrijire medicală, cu respectarea interesului superior al copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Ordinul nr. 288/2006 privind standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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) Contractul de furnizare servicii sociale se încheie, după caz, cu reprezentantul legal al copilului, cu persoana care exercită drepturile și obligațiile părintești ori cu tânărul beneficiar, în condițiile legii și ale modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 1126/2025.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Actul în baza căruia se face admiterea beneficiarului (certificat de grefă/ ordonanța prezidențială/sentința civilă, emise de tribunalul Timiș, dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- b) Documentele de identitate ale copilului;
- c) Documentele de identitate ale părinților/membrilor familiei;
- d) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- e) Ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- f) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- g) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- h) Planul de servicii;
- i) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- j) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- k) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- l) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- m) După caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- n) După caz certificat de orientare școlară;
- o) Plan individualizat de protecție;
- p) Program de intervenție specifică;
- q) Rapoarte/fișe psihologice.

(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, respectiv pentru copil-C, sunt:

- a) În cadrul serviciului social Casa „Andrei” Timișoara, pot fi admiși copiii care au vârsta de peste 7 ani și care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și care provin din familii care au domiciliul sau reședința în județul Timiș;
- b) Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești, sau a cărui părinți li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, sau a cărui părinți sunt privați de libertate etc;
- c) Copilul care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- d) Copilul abuzat sau neglijat;
- e) Copilul găsit sau părăsit în unități medicale;
- f) Serviciile sociale oferite în cadrul Casei „Andrei” Timișoara să corespundă nevoilor generale de natura situației de criză;
- g) Admiterea în cadrul Casei „Andrei” Timișoara în funcție de locurile disponibile;

- h) Starea de sănătate a copilului permite acordarea serviciilor în condiții de siguranță pentru copil și pentru ceilalți beneficiari, cu respectarea recomandărilor medicale și a măsurilor de prevenire a răspândirii bolilor transmisibile..

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) La împlinirea vârstei de 18 ani a copilului încetează de drept Sentința civilă, iar copilul are dreptul de a alege dacă rămâne în continuare în sistemul de protecție specială, până la vârsta de 26 ani în condițiile legii.
- b) Casa „Andrei” Timișoara are o procedură privind încetarea serviciilor sociale, care este elaborată de către coordonatorul serviciului social, în condițiile respectării standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul nr.25/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială-Anexa nr.1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- c) Procedura de încetare a serviciilor sociale a Casei „Andrei” Timișoara este adusă la cunoștința persoanei beneficiare, concomitent cu încheierea contractului de servicii sociale.
- d) Casa „Andrei Timișoara asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului în vederea încetării serviciilor, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Andrei” Timișoara au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Casa „Andrei” Timișoara au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex: curățenie, pregătire/servire masă etc.);
- c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia și să aibă o comportare civilizată în relația cu colegii, personalul casei, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;
- d) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- a) găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament, care asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și cât mai asemănătoare mediului familial, precum și spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- b) asigurarea hranei zilnice prin servicii de catering, respectiv trei mese principale și 2 gustări, conform legislației în vigoare, care corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ și a necesarului caloric recomandat conform vârstei, problemelor de sănătate etc;
- c) oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
- d) asigurarea drepturilor copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- e) asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, rechizite, alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;

- f) îngrijire personală, asigurarea îngrijirii de bază: hrană, somn, toaletă; ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, după caz transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;
- g) asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei persoane cu care beneficiarul intră în contact;
- h) asigură supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor, asistă beneficiarii la efectuarea consultațiilor medicale prin medicul de familie și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și a promovării unui stil de viață sănătos;
- i) asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- j) servicii educaționale asigurate de educatori, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
- k) asistența socială – evaluare și consiliere socială, păstrarea și reactualizarea bazei de date și actualizarea permanentă a informațiilor, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, după caz întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
- l) dezvoltarea abilităților și deprinderilor de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- m) consiliere psihologică și suport emoțional - oferă copiilor și familiilor acestora sprijin emoțional și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante cu care copii au relații de atașament;
- n) aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- o) supraveghere - asigură securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- p) reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare

a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

- q) socializare, petrecerea timpului liber și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- r) elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;
- s) asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- t) asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
- u) dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
- v) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- w) asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- x) informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- y) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.

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

- a) monitorizarea periodică a calității serviciilor acordate beneficiarilor;
- b) evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor/reprezentanților legali, în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere al beneficiarilor;
- c) analizarea sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate de beneficiari, reprezentanți legali, personal sau alte persoane interesate;
- d) actualizarea procedurilor interne de lucru, în funcție de modificările legislative și de nevoile identificate în activitatea curentă;
- e) participarea personalului la activități de instruire, formare profesională și perfecționare;
- f) dezvoltarea colaborării cu alte servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- g) îmbunătățirea condițiilor de acordare a serviciilor sociale, în limita resurselor disponibile;

h) promovarea drepturilor beneficiarilor și prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare.

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

a) resurse umane: personalul angajat al serviciului social, personalul de conducere/coordonare, personalul de specialitate și personalul administrativ, după caz;

b) resurse materiale: spațiile, dotările, echipamentele, materialele educative, recreative, terapeutice, de îngrijire și igienico-sanitare necesare desfășurării activităților;

c) resurse financiare: bugetul aprobat al DGASPC Timiș, bugetul local al județului Timiș, fonduri de la bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile, donații, sponsorizări și alte surse legal constituite, după caz;

d) resurse informaționale și procedurale: proceduri operaționale, instrumente de lucru, fișe, registre, planuri individualizate, rapoarte de monitorizare și alte documente specifice activității serviciului social;

e) resurse comunitare: colaborări și parteneriate cu instituții publice, servicii sociale, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, voluntari și alți parteneri relevanți.

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

(1) Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara funcționează cu un număr **de 12 posturi**, total personal, din care:

a) personal de conducere: 0.

Conducerea este asigurată de șeful de centru al Centrului de Servicii Sociale Timișoara, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de 12 posturi al Casei „Andrei” Timișoara;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educaționale, recreative și de socializare, petrecerea timpului liber, însoțirea beneficiarilor în diferite demersuri sau la diferite evenimente, etc.

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: cu Universitatea de Vest Timișoara-Facultatea de Asistență Socială.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții. Coordonarea activității se realizează potrivit structurii organizatorice aprobate și atribuțiilor stabilite prin fișele de post/actele administrative interne.

(2) Persoana/structura care asigură coordonarea urmărește organizarea activității curente, respectarea standardelor minime de calitate, întocmirea documentelor specifice, comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte servicii ale DGASPC Timiș, precum și informarea conducerii asupra situațiilor deosebite.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Casa „Andrei” Timișoara este:

a) asistent medical - (222101)- 1 post ;

b) educator- (235203)- 9 posturi;

(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:

a) inspector de specialitate I (activitate financiar/contabilă)- 1 post ;

b) inspector de specialitate I (activitate administrativă) - 1 post;

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(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 Casa „Andrei” Timișoara a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[] este stabilită contribuție a beneficiarului; [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele	[] DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

locale ale sectoarelor municipiului București*:		
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
Casa de tip familial „Ioana”

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790 CR-C-I.

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.1.1.CR.C.

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C.

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Ioana”, cod serviciu social 8790 CR-C-I potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr.19 din 31.01.2023 privind aprobarea înființării serviciului social Casa de Tip Familial „Ioana”, în sat Mănăstire, comuna Birda.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr._____.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru beneficiarii serviciului social și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, aparținători, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul serviciului social: Denumirea furnizorului serviciului social: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004, Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079/03.06.2014, seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*: ☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi	
clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:		* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.6. Servicii de suport ☐ 3.7. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil-C ; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ...specificate	* Se bifează ... căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790 CR-C-I

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000341 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituției emitente) la data de 19.02.2025 Capacitate 9 beneficiari.		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea Mănăstire nr.87, comuna Birda, județul Timiș, codul poștal 307189.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 294

Nr. etaje: -

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 5, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 4;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
Alte spații cu diverse destinații: magazie 1.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da ☐ Nu Da ☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Ioana” are drept scop asigurarea protecției copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, creștere, îngrijire, educare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, reintegrare familială și comunitară, socializare, activități de petrecere a timpului liber, alimentație și îngrijire medicală, cu respectarea interesului superior al copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Casa de tip familial „Ioana” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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) O dată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, conducătorul serviciului social, încheie între DGASPC Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Timiș, 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 servicii cu beneficiarul, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Actul în baza căruia se face admiterea beneficiarului (certificat de grefă/ ordonanța prezidențială/sentința civilă, emise de tribunalul Timiș, dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- b) Documentele de identitate ale copilului;
- c) Documentele de identitate ale părinților/membrilor familiei;
- d) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- e) Ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- f) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- g) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- h) Planul de servicii;
- i) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- j) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- k) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- l) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- m) După caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- n) După caz certificat de orientare școlară;
- o) Plan individualizat de protecție;
- p) Program de intervenție specifică;
- q) Rapoarte/fișe psihologice.

(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, respectiv pentru copil-C, sunt:

- a) În cadrul serviciului social Casa de tip familial „Ioana”, pot fi admiși copiii care au vârsta de peste 7 ani și care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și care provin din familii care au domiciliul, sau reședința în județul Timiș;
- b) Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești, sau a căror părinți li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, sau a căror părinți sunt privați de libertate etc;
- c) Copilul care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- d) Copilul abuzat sau neglijat;
- e) Copilul găsit sau părăsit în unități medicale;
- f) Serviciile sociale oferite în cadrul Casei de tip familial „Ioana” să corespundă nevoilor generale de natura situației de criză;

- g) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Ioana” în funcție de locurile disponibile;
 - h) starea de sănătate a copilului permite acordarea serviciilor în condiții de siguranță pentru copil și pentru ceilalți beneficiari, cu respectarea recomandărilor medicale și a măsurilor de prevenire a răspândirii bolilor transmisibile.
- (7) Condițiile de încetare a serviciilor:
- a) La împlinirea vârstei de 18 ani, măsura de protecție specială încetează de drept, cu excepția situațiilor în care tânărul solicită continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute de Legea nr. 272/2004, până la finalizarea studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani.
 - b) Casa de tip familial „Ioana” are o procedură privind încetarea serviciilor sociale, care este elaborată de către coordonatorul serviciului social, în condițiile respectării standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul nr.25/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială-Anexa nr.1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
 - c) Procedura de încetare a serviciilor sociale a Casei de tip familial „Ioana” este adusă la cunoștința persoanei beneficiare, concomitent cu încheierea contractului de servicii sociale.
 - d) Casa de tip familial „Ioana” asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului în vederea încetării serviciilor, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Ioana” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Casa de tip familial „Ioana” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex: curățenie, pregătire/servire masă etc.);
- c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia și să aibă o comportare civilizată în relația cu colegii, personalul casei, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;
- d) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- a) găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament, care asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și cât mai asemănătoare mediului familial, precum și spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- b) asigurarea hranei zilnice prin servicii de catering, respectiv trei mese principale și 2 gustări, conform legislației în vigoare, care corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ și a necesarului caloric recomandat conform vârstei, problemelor de sănătate etc;
- c) oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
- d) asigurarea drepturilor copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- e) asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, rechizite, alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;

- f) îngrijire personală, asigurarea îngrijirii de bază: hrană, somn, toaletă; ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, după caz transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;
- g) asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei persoane cu care beneficiarul intră în contact;
- h) asigură supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor, asistă beneficiarii la efectuarea consultațiilor medicale prin medicul de familie și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și a promovării unui stil de viață sănătos;
- i) asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- j) servicii educaționale asigurate de educatori, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
- k) asistența socială – evaluare și consiliere socială, păstrarea și reactualizarea bazei de date și actualizarea permanentă a informațiilor, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, după caz întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
- l) dezvoltarea abilităților și deprinderilor de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- m) consiliere psihologică și suport emoțional - oferă copiilor și familiilor acestora sprijin emoțional și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante cu care copii au relații de atașament;
- n) aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- o) supraveghere - asigură securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- p) reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare

a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

- q) socializare, petrecerea timpului liber și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- r) elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;
- s) asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- t) asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
- u) dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
- v) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- w) asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- x) informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- y) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:..-Monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor sociale, formarea profesională continuă a personalului, dezvoltarea colaborării interinstituționale și îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:.. Resurse umane, materiale, financiare și logistice asigurate de furnizorul de servicii sociale, precum și alte resurse legal constituite, după caz.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Ioana” funcționează cu un număr de **12 posturi**, total personal, din care:

- a) personal de conducere: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educaționale, recreative și de socializare, petrecerea timpului liber, însoțirea beneficiarilor în diferite demersuri sau la diferite evenimente, etc.

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: cu Universitatea de Vest Timișoara- Facultatea de Asistență Socială.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Raportul număr de angajați/număr de beneficiari este de 12/10, respectiv 1,20/1.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 al serviciului social Casa de tip familial „Ioana” este:

a) psiholog (263411)- 1 post ;

b) educator (235203)- 10 posturi;

(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

Personalul administrativ propriu nu este prevăzut în statul de funcții al serviciului social. Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere și alte activități auxiliare se asigură, după caz, prin structurile de specialitate de la nivelul DGASPC Timiș/Centrului de Servicii Sociale Timișoara, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(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 Casa de tip familial „Ioana” a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Apartament de tip familial
strada Polonă nr.2 Timișoara

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790 CR-C-I.

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.1.1.CR.C.

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C.

Denumirea serviciului social: Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara, cod serviciu social 8790 CR-C-I potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr.242 din 14.11.2024 privind aprobarea înființării serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara. Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr_____.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru beneficiarii serviciului social și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, aparținători, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul serviciului social: Denumirea furnizorului serviciului social: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004, Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079/03.06.2014, seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*: ☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club	
Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:		* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.6. Servicii de suport ☐ 3.7. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil-C ; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790 CR-C-I

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000831 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituției emitente) la data de 05.11.2025 Capacitate 5 beneficiari.		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: strada Polonă nr.2 Timișoara, județul Timiș, codul poștal 300523.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 63

Nr. etaje: situat la etajul 4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 3, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -2;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -0;

c) nr. spații comune: -2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: - 2, nr. camere de duș/baie: - 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -1

Alte spații cu diverse destinații: debara - 1.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da ☐ Nu Da ☒ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână: * Se bifează căsuța corespunzătoare.		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Apartament de tip familial str. Polonă nr. 2 Timișoara” are drept scop asigurarea protecției copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, creștere, îngrijire, educare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, reintegrare familială și comunitară, socializare, activități de petrecere a timpului liber, alimentație și îngrijire medicală, cu respectarea interesului superior al copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Apartament de tip familial str. Polonă nr. 2 Timișoara” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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) O dată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, conducătorul serviciului social, încheie între DGASPC Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Timiș, 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 servicii cu beneficiarul, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Actul în baza căruia se face admiterea beneficiarului (certificat de grefă/ ordonanța prezidențială/sentința civilă, emise de tribunalul Timiș, dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- b) Documentele de identitate ale copilului;
- c) Documentele de identitate ale părinților/membrilor familiei;
- d) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- e) Ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- f) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- g) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- h) Planul de servicii;
- i) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- j) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- k) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- l) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- m) După caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- n) După caz certificat de orientare școlară;
- o) Plan individualizat de protecție;
- p) Program de intervenție specifică;
- q) Rapoarte/fișe psihologice.

(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, respectiv pentru copil-C, sunt:

- a) În cadrul serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara, pot fi admiși copiii care au vârsta de peste 7 ani și care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și care provin din familii care au domiciliul, sau reședința în județul Timiș;
- b) Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești, sau a căror părinți li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, sau a căror părinți sunt privați de libertate etc;
- c) Copilul care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- d) Copilul abuzat sau neglijat;
- e) Copilul găsit sau părăsit în unități medicale;

- f) Serviciile sociale oferite în cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara să corespundă nevoilor generale de natura situației de criză;
 - g) Admiterea în cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara în funcție de locurile disponibile;
 - h) Starea de sănătate a copilului permite acordarea serviciilor în condiții de siguranță pentru copil și pentru ceilalți beneficiari, cu respectarea recomandărilor medicale și a măsurilor de prevenire a răspândirii bolilor transmisibile..
- (7) Condițiile de încetare a serviciilor:
- a) La împlinirea vârstei de 18 ani, măsura de protecție specială încetează de drept, cu excepția situațiilor în care tânărul solicită continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute de Legea nr. 272/2004, până la finalizarea studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani.
 - b) Apartamentul de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara are o procedură privind încetarea serviciilor sociale, care este elaborată de către coordonatorul serviciului social, în condițiile respectării standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul nr.25/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială-Anexa nr.1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
 - c) Procedura de încetare a serviciilor sociale a Apartamentului de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara este adusă la cunoștința persoanei beneficiare, concomitent cu încheierea contractului de servicii sociale.
 - d) Apartamentul de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului în vederea încetării serviciilor, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (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: [x] 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.
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex: curățenie, pregătire/servire masă etc.);
- c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia și să aibă o comportare civilizată în relația cu colegii, personalul casei, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;
- d) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- a) găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament, care asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și cât mai asemănătoare mediului familial, precum și spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- b) asigurarea hranei zilnice prin servicii de catering, respectiv trei mese principale și 2 gustări, conform legislației în vigoare, care corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ și a necesarului caloric recomandat conform vârstei, problemelor de sănătate etc;
- c) oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;

- d) asigurarea drepturilor copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- e) asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, rechizite, alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
- f) îngrijire personală, asigurarea îngrijirii de bază: hrană, somn, toaletă; ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, după caz transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;
- g) asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei persoane cu care beneficiarul intră în contact;
- h) asigură supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor, asistă beneficiarii la efectuarea consultațiilor medicale prin medicul de familie și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și a promovării unui stil de viață sănătos;
- i) asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- j) servicii educaționale asigurate de educatori, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
- k) asistența socială – evaluare și consiliere socială, păstrarea și reactualizarea bazei de date și actualizarea permanentă a informațiilor, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, după caz întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
- l) dezvoltarea abilităților și deprinderilor de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- m) consiliere psihologică și suport emoțional - oferă copiilor și familiilor acestora sprijin emoțional și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante cu care copii au relații de atașament;
- n) aplică măsuri de protecție a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- o) supraveghere - asigură securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

- p) reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
 - q) socializare, petrecerea timpului liber și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
 - r) elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;
 - s) asigură beneficiarilor protecție asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 - t) asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
 - u) dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
 - v) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
 - w) asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
 - x) informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
 - y) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.
- (2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- a) monitorizarea periodică a calității serviciilor acordate beneficiarilor;
 - b) evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor/reprezentanților legali, în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere al beneficiarilor;
 - c) analizarea sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate de beneficiari, reprezentanți legali, personal sau alte persoane interesate;

- d) actualizarea procedurilor interne de lucru, în funcție de modificările legislative și de nevoile identificate în activitatea curentă;
- e) participarea personalului la activități de instruire, formare profesională și perfecționare;
- f) dezvoltarea colaborării cu alte servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- g) îmbunătățirea condițiilor de acordare a serviciilor sociale, în limita resurselor disponibile;
- h) promovarea drepturilor beneficiarilor și prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare.

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

- a) resurse umane: personalul angajat al serviciului social, personalul de conducere/coordonare, personalul de specialitate și personalul administrativ, după caz;
- b) resurse materiale: spațiile, dotările, echipamentele, materialele educative, recreative, terapeutice, de îngrijire și igienico-sanitare necesare desfășurării activităților;
- c) resurse financiare: bugetul aprobat al DGASPC Timiș, bugetul local al județului Timiș, fonduri de la bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile, donații, sponsorizări și alte surse legal constituite, după caz;
- d) resurse informaționale și procedurale: proceduri operaționale, instrumente de lucru, fișe, registre, planuri individualizate, rapoarte de monitorizare și alte documente specifice activității serviciului social;
- e) resurse comunitare: colaborări și parteneriate cu instituții publice, servicii sociale, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, voluntari și alți parteneri relevanți.

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

(1) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara funcționează cu un număr de 8 posturi, total personal, din care:

- a) personal de conducere: 0 posturi;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi, respectiv 1 post asistent social, 1 post psiholog și 5 posturi educator;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post șofer;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educaționale, recreative și de socializare, petrecerea timpului liber, însoțirea beneficiarilor în diferite demersuri sau la diferite evenimente, etc.

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: cu Universitatea de Vest Timișoara- Facultatea de Asistență Socială.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 8/5, respectiv 1,60/1.

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Apartament de tip familial str. Polonă nr. 2 Timișoara” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții. Coordonarea activității se realizează potrivit structurii organizatorice aprobate, prin persoana desemnată/structura ierarhic superioară, după caz, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișele de post și actele administrative interne.

(2) Persoana/structura care asigură coordonarea urmărește organizarea activității curente, respectarea standardelor minime de calitate, întocmirea documentelor specifice, comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte servicii ale DGASPC Timiș, precum și informarea conducerii asupra situațiilor deosebite.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara este:

a) asistent social (263501)- 1 post;

b) psiholog (263411)- 1 post ;

c) educator- (235203)- 5 posturi;

(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:

a) șofer-1 post.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(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 Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara”

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790CR-C-II

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.2.1.SRUS.C

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara

Înființat de către furnizorul de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

Denumirea serviciului social: Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara

Înființat de către furnizorul de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social și, după caz, pentru părinții/reprezentanții legali/convenționali, membrii familiei beneficiarilor, aparținători și vizitatori.

(2) Serviciul social „Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara” funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș, cod poștal 300004

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079/03.06.2014

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

Categoria de beneficiari: ☒ Copil – C

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790CR-C-II

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 000602, eliberată la data de 19.01.2021.

Capacitate: 30 beneficiari.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal:

[] Da [X] Nu

Adresa serviciului social: municipiul Timișoara, str. Căpitan Damășescu nr. 53, județul Timiș.

Programul de funcționare: [X] **Permanent**, 24 h/24 [] Zilnic

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara” este asigurarea protecției, găzduirii, îngrijirii și asistenței specializate, pe perioadă determinată, pentru copiii aflați în situații de urgență, respectiv copii abuzați, neglijăți, exploatați, supuși oricăror forme de violență, găsiți sau părăsiți în unități sanitare, precum și copii ai căror părinți/reprezentanți legali se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita drepturile și obligațiile părintești.

Serviciul asigură intervenție de urgență, protecție, supraveghere, îngrijire, evaluare, consiliere psihosocială, suport emoțional, educație, asistență medicală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturilor cu familia, precum și demersurile necesare pentru stabilirea, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială, cu respectarea interesului superior al copilului.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii.

Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 64/22.11.2004 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025.

5. Accesarea serviciului

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

- a) dispoziției directorului general al DGASPC Timiș privind plasamentul în regim de urgență;
- b) hotărârii instanței judecătorești prin care copilul este plasat în regim de urgență;
- c) ordonanței președințiale prin care copilul este scos din familie;
- d) altor acte administrative sau judiciare prevăzute de lege.

(2) Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Serviciului de Primire în Regim de Urgență Timișoara:

- a) copii abuzați, neglijăți, exploatați sau supuși oricăror forme de violență;
- b) copii găsiți sau părăsiți în unități sanitare;
- c) copii aflați în situații de risc major sau în pericol iminent;
- d) copii ai căror părinți/reprezentanți legali sunt reținuți, arestați, internați sau se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita drepturile și obligațiile părintești;
- e) copii pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență.

(3) Documentele necesare la admitere sunt, după caz:

- a) actul în baza căruia se face admiterea copilului;
- b) documentele de identitate ale copilului, dacă există;
- c) documentele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, dacă există;
- d) documente medicale relevante;
- e) documente sociale, psihologice, educaționale sau juridice relevante;
- f) raportul de evaluare inițială/ancheta socială, după caz;
- g) alte documente necesare instrumentării cazului.

(4) Încetarea furnizării serviciilor are loc, după caz, prin înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură de protecție specială, prin reintegrarea copilului în familie, prin transferul către un alt serviciu social adecvat nevoilor copilului sau prin alte modalități prevăzute de lege.

(5) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii interne privind încetarea acordării serviciilor.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Aici poți folosi capitolul standard pe care l-am folosit la celelalte anexe:

(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, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Beneficiarii au dreptul la protecție, siguranță, îngrijire, demnitate, intimitate, confidențialitate, participare, exprimarea opiniei, informare adecvată vârstei și gradului de maturitate, educație, asistență medicală, menținerea relațiilor personale cu familia și persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament, precum și la protecție împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant.

(3) Beneficiarii au obligațiile prevăzute de lege, adaptate vârstei, gradului de maturitate și capacității de înțelegere, inclusiv obligația de a respecta regulamentul intern, programul zilnic, regulile de conviețuire, personalul și ceilalți beneficiari, bunurile serviciului social și măsurile stabilite pentru siguranța și protecția acestora.

7. Servicii furnizate/Activități derulate

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate în cadrul Serviciului de Primire în Regim de Urgență Timișoara sunt:

- a) primirea copilului în regim de urgență și asigurarea măsurilor imediate de protecție;
- b) găzduirea copilului pe perioadă determinată, până la stabilirea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecție specială;
- c) asigurarea hranei, cazarmamentului, echipamentului, produselor de igienă și a altor bunuri necesare;
- d) asigurarea îngrijirii personale și a supravegherii permanente;
- e) evaluarea inițială și monitorizarea nevoilor copilului;
- f) asistență socială, consiliere psihologică și suport emoțional;
- g) asistență medicală, supravegherea stării de sănătate și sprijin pentru accesarea serviciilor medicale;
- h) activități educaționale, recreative, culturale și de socializare;
- i) sprijin pentru menținerea relațiilor personale cu părinții, frații, familia lărgită sau alte persoane importante pentru copil, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- j) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale;

- k) activități de prevenire și intervenție în situațiile de abuz, neglijare, exploatare, violență, fugă sau părăsire neautorizată a centrului;
- l) aplicarea măsurilor de protecție împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare sau tratament inuman ori degradant;
- m) colaborarea cu managerul de caz, serviciile/compartimentele DGASPC Timiș, SPAS, unități de învățământ, unități sanitare, poliție, instanțe și alte instituții competente;
- n) întocmirea documentelor specifice acordării serviciilor sociale: fișe de evaluare, planuri/programe de intervenție, note, informări, rapoarte de progres și situații centralizatoare;
- o) informarea factorilor competenți cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, potrivit procedurilor interne și standardelor minime de calitate;
- p) pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciu, reintegrarea familială, transferul către alt serviciu sau stabilirea unei alte măsuri de protecție specială.

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

(1) Serviciul social „Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara” funcționează cu un număr total de **30 funcții contractuale de execuție**, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, post prevăzut la nivelul complexului;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 24 posturi, respectiv:
 - a) 1 post medic specialist;
 - b) 3 posturi asistent medical principal;
 - c) 2 posturi psiholog stagiar;
 - d) 18 posturi educator, din care:
 - e) 13 posturi educator S;
 - f) 3 posturi educator PL;
 - g) 2 posturi educator M;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi, respectiv:
 - a) 1 post inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă;
 - b) 1 post inspector de specialitate I – activitate administrativă;
 - c) 3 posturi îngrijitor;
 - d) 1 post șofer I;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 30/30, respectiv 1,00/1.

9. Personalul de conducere

- (1) Serviciul social nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu. Conducerea și coordonarea activității serviciului social sunt asigurate de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, post prevăzut la nivelul complexului.
- (2) Principalele atribuții ale șefului de centru sunt cele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al complexului, de prezentul regulament, de fișa postului, de standardele minime de calitate aplicabile și de actele administrative interne ale DGASPC Timiș.

10. Personalul de specialitate

- a) medic specialist – cod COR 221201 – 1 post;
- b) asistent medical generalist/asistent medical principal – cod COR 222101 – 3 posturi;

- c) psiholog – cod COR 263411 – 2 posturi;
 - d) educator – cod COR 235203 – 18 posturi.
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:
- a) asigură primirea, supravegherea, îngrijirea și protecția copilului admis în regim de urgență;
 - b) participă la evaluarea inițială și la monitorizarea situației copilului;
 - c) acordă sprijin social, educațional, psihologic și medical, potrivit competențelor profesionale;
 - d) participă la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică;
 - e) sprijină menținerea legăturilor copilului cu familia/persoanele relevante, cu respectarea interesului superior al copilului;
 - f) colaborează cu managerul de caz și cu echipa multidisciplinară;
 - g) consemnează activitățile desfășurate în documentele specifice serviciului;
 - h) informează conducerea cu privire la situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor beneficiarilor;
 - i) respectă standardele minime de calitate, procedurile interne, confidențialitatea și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
 - j) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social este:

- a) inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă – cod COR 242203 – 1 post;
- b) inspector de specialitate I – activitate administrativă – cod COR 242203 – 1 post;
- c) îngrijitor – cod COR 515301 – 3 posturi;
- d) șofer – cod COR 832201 – 1 post.

(2) Atribuțiile detaliate ale personalului administrativ sunt prevăzute în fișele de post, cu respectarea procedurilor interne, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prevederilor legale în vigoare.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social și pentru asigurarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului, în condițiile legii și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Componenta, atribuțiile și modalitatea de funcționare ale consiliului consultativ se stabilesc cu respectarea regulamentului-cadru, a procedurilor interne și a standardelor minime de calitate aplicabile.

13. Finanțarea serviciului social

(1) Finanțarea cheltuielilor de funcționare ale serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, din bugetul local al județului Timiș, prin bugetul DGASPC Timiș, precum și din alte surse legal constituite.

(2) Pentru accesarea serviciului social nu se percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului
Săcălaz”

Codul serviciului social conform documentației/încadrării anterioare: 8790CR-C-IV

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional: [] Da [X] Nu

Denumirea serviciului social: Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz

Furnizor: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

1. Prevederi generale

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social și, după caz, pentru părinții/reprezentanții legali/convenționali, membrii familiei beneficiarilor, aparținători și vizitatori.

(2) Serviciul social „Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz” este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(3) Serviciul social face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 22/28.01.2026.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul serviciului social

Denumirea furnizorului de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș, cod poștal 300004

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079/03.06.2014

Categoria furnizorului: [X] Public [] Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

[X] 1. Servicii rezidențiale

[X] 1.1. Centre rezidențiale

Categoria de beneficiari: [X] Copil – C

Codul serviciului social conform documentației/încadrării anterioare: 8790 CR-C-IV

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.1.1.CR.C

Licență de funcționare: seria LF nr. 0001299

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

Furnizorul de servicii sociale percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Săcălaz, județul Timiș.

Programul de funcționare:

☒ Permanent, 24 h/24 ☐ Zilnic

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz” este de a asigura, pe perioadă determinată, servicii de găzduire, supraveghere, îngrijire, educație, consiliere psihosocială, reabilitare comportamentală și sprijin pentru reintegrare familială, școlară și socială, pentru copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și nu răspund penal, precum și pentru copiii cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un serviciu rezidențial.

Serviciul urmărește stabilizarea situației copilului, reducerea comportamentelor de risc, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, responsabilizarea beneficiarului și identificarea celei mai adecvate soluții de protecție și reintegrare, cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal.

Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 22/28.01.2026 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate.

5. Accesarea serviciului

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

- a) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului;
- b) hotărârii instanței judecătorești;
- c) dispoziției directorului general al DGASPC Timiș privind plasamentul în regim de urgență, după caz;
- d) ordonanței președințiale, după caz;

- e) altor acte administrative sau judiciare prevăzute de lege.
 - (2) Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz:
 - a) copii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care nu răspund penal;
 - b) copii cu vârsta sub 14 ani care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;
 - c) copii cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un serviciu rezidențial;
 - d) copii pentru care, în urma evaluării realizate de DGASPC Timiș, se constată necesitatea unei intervenții specializate de orientare, supraveghere, sprijinire și reintegrare socială;
 - e) copii pentru care protecția nu poate fi asigurată temporar în familie sau într-o altă formă de protecție mai puțin restrictivă, cu respectarea interesului superior al copilului.
 - (3) Accesul copilului în serviciul social se realizează în baza unei măsuri de protecție specială, respectiv plasament sau plasament în regim de urgență, dispusă în condițiile legii.
 - (4) Documentele necesare la admitere sunt, după caz:
 - a) actul în baza căruia se face admiterea copilului;
 - b) documentele de identitate ale copilului, dacă există;
 - c) documentele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, dacă există;
 - d) raportul de evaluare inițială/raportul de evaluare complexă;
 - e) ancheta socială, după caz;
 - f) Planul individualizat de protecție sau documentele necesare elaborării/actualizării acestuia;
 - g) documente medicale relevante;
 - h) documente psihologice, educaționale sau juridice relevante;
 - i) documente privind situația școlară a copilului;
 - j) alte documente necesare instrumentării cazului și acordării serviciilor sociale.
 - (5) Odată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, se încheie contractul de furnizare servicii sociale, în condițiile legii, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.
 - (6) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială de la domiciliul/reședința beneficiarului, cu respectarea modelului prevăzut de actele normative în vigoare.
 - (7) Încetarea furnizării serviciilor sociale are loc, după caz:
 - a) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecătorească;
 - b) la reintegrarea copilului în familie;
 - c) la plasamentul copilului într-o altă formă de protecție;
 - d) la transferul copilului într-un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;
 - e) la împlinirea vârstei de 18 ani, cu respectarea prevederilor legale privind continuarea măsurii de protecție specială, după caz;
 - f) în alte situații prevăzute de lege, cu respectarea interesului superior al copilului.
 - (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale în vigoare.
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, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie protejați împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență, intimidare sau tratament degradant;
- c) să li se respecte demnitatea, intimitatea, viața privată și dreptul la confidențialitate;
- d) să beneficieze de îngrijire, supraveghere, educație, consiliere, suport emoțional și intervenție specializată, în raport cu nevoile individuale;
- e) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, la luarea deciziilor care îi privesc;
- f) să fie informați, într-un limbaj adecvat vârstei și capacității de înțelegere, cu privire la drepturile și responsabilitățile lor;
- g) să fie consultați cu privire la activitățile, programele și măsurile care îi privesc;
- h) să beneficieze de un mediu fizic sigur, funcțional și adecvat nevoilor lor;
- i) să beneficieze de acces la educație, servicii medicale, consiliere psihologică și alte servicii necesare;
- j) să mențină relații personale cu părinții, frații, familia lărgită și alte persoane față de care au dezvoltat relații de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- k) să formuleze sesizări, reclamații sau propuneri, fără teamă de consecințe negative;
- l) să le fie protejate datele personale și informațiile referitoare la situația lor;
- m) să nu fie făcute publice date sau informații referitoare la faptele săvârșite de copiii care nu răspund penal.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor.

(4) Beneficiarii serviciului social au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, adaptate vârstei, gradului de maturitate și capacității de înțelegere.

(5) Beneficiarii serviciului social au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și educațională;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte regulamentul de organizare și funcționare, programul zilnic și regulile de conviețuire;
- d) să respecte personalul serviciului social, ceilalți beneficiari și persoanele cu care intră în contact;
- e) să participe la activitățile educaționale, de consiliere, supraveghere, responsabilizare și reintegrare socială stabilite în cadrul intervenției;
- f) să păstreze și să întrețină spațiul, bunurile și echipamentele puse la dispoziție;
- g) să nu deterioreze bunurile serviciului social și să nu își însușească bunuri care nu le aparțin;
- h) să respecte măsurile stabilite pentru siguranța proprie și a celorlalți beneficiari;

- i) să comunice personalului situațiile de risc, starea de rău sau orice problemă care poate afecta siguranța proprie ori a altor persoane;
- j) să nu părăsească serviciul social fără respectarea regulilor și procedurilor interne;
- k) să manifeste un comportament civilizat și să evite orice formă de violență, intimidare, amenințare sau agresivitate.

7. Servicii furnizate/activități derulate

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate în cadrul Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz sunt:

- a) găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată, până la încetarea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție specială;
- b) asigurarea hranei, cazarmamentului, echipamentului, produselor de igienă și a altor bunuri necesare;
- c) asigurarea îngrijirii personale, supravegherii și protecției permanente;
- d) evaluarea inițială și evaluarea periodică a nevoilor copilului;
- e) consiliere psihosocială și suport emoțional;
- f) activități educaționale, de recuperare și sprijin școlar;
- g) activități de supraveghere, orientare și reabilitare comportamentală;
- h) activități de dezvoltare a autocontrolului, responsabilizării, comunicării și relaționării sociale adecvate;
- i) activități de prevenire a comportamentelor antisociale și de reducere a riscului de recidivă comportamentală;
- j) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală;
- k) activități recreative, culturale, sportive și de socializare;
- l) sprijin pentru menținerea sau reluarea frecvenței unei forme de învățământ;
- m) sprijin pentru menținerea relațiilor personale cu părinții, frații, familia lărgită sau alte persoane importante pentru copil, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- n) asistență medicală, supravegherea stării de sănătate și sprijin pentru accesarea serviciilor medicale;
- o) intervenții pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de criză, agresivitate, fugă sau părăsire neautorizată a centrului;
- p) aplicarea măsurilor de protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării, violenței, intimidării sau tratamentului degradant;
- q) elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică, în concordanță cu Planul individualizat de protecție;
- r) monitorizarea evoluției copilului și formularea de propuneri privind măsura de protecție specială;
- s) pregătirea copilului pentru reintegrarea familială, integrarea/reintegrarea școlară și socială sau transferul către un alt serviciu adecvat;
- t) colaborarea cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, SPAS, unități de învățământ, unități sanitare, poliție, instanțe, servicii de probațiune, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- u) informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la drepturi, obligații, reguli, proceduri și servicii disponibile;
- v) primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;

- w) informarea factorilor competenți cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în termenele și condițiile prevăzute de procedurile interne și standardele minime de calitate;
- x) întocmirea documentelor specifice acordării serviciilor sociale: fișe de evaluare, planuri/programe de intervenție, fișe de monitorizare, rapoarte, note, informări și situații centralizatoare;
- y) activități de asigurare a calității serviciilor sociale și de îmbunătățire continuă a intervenției.

(2) Activitățile se desfășoară cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a principiilor de confidențialitate, nediscriminare și intervenție individualizată.

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

(1) Serviciul social „Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului Săcălaz” funcționează cu un număr total de **14 posturi**, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/0,43.

9. Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Principalele atribuții ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) organizează activitatea curentă a serviciului și urmărește respectarea programului de lucru;
- c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prevederilor prezentului regulament;
- d) coordonează activitățile privind primirea beneficiarilor, evaluarea, monitorizarea și acordarea serviciilor sociale;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;

- f) asigură comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri din cadrul DGASPC Timiș;
 - g) colaborează cu SPAS, unități de învățământ, unități sanitare, poliție, instanțe, servicii de probațiune, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
 - h) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate în cadrul serviciului social;
 - i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
 - j) propune participarea personalului la programe de formare profesională;
 - k) contribuie la elaborarea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului;
 - l) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor și analizarea sesizărilor/reclamațiilor formulate;
 - m) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;
 - n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin actele administrative interne ale DGASPC Timiș.
- (3) Ocuparea postului de coordonator personal de specialitate se realizează în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate al serviciului social este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:
- a) asistent medical generalist – cod COR 325901;
 - b) educator – cod COR 235203;
 - c) psiholog – cod COR 263411;
 - d) asistent social – cod COR 263501;
 - e) pedagog social – cod COR 341202;
 - f) consilier în domeniul adicțiilor – cod COR 263502.
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:
- a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;
 - b) participă la evaluarea inițială și la evaluarea periodică a nevoilor copilului;
 - c) contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
 - d) desfășoară activități de consiliere, educație, supraveghere, reabilitare comportamentală și sprijin pentru reintegrare socială;
 - e) sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autocontrol, comunicare, responsabilizare și relaționare socială adecvată;
 - f) monitorizează comportamentul beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;
 - g) acordă sprijin pentru menținerea sau reluarea frecvenței unei forme de învățământ;
 - h) asigură, potrivit competențelor profesionale, sprijin pentru supravegherea stării de sănătate și accesarea serviciilor medicale;
 - i) desfășoară activități de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc;
 - j) sprijină menținerea relațiilor personale ale copilului cu familia și persoanele relevante, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;

k) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, familia copilului, unitățile de învățământ, serviciile de sănătate, poliția, instanțele, serviciile de probațiune și alte instituții competente;

l) întocmește documentele specifice activității: fișe de evaluare, fișe de monitorizare, note, rapoarte, informări și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate și procedurile interne;

m) participă la întâlniri de lucru, ședințe de caz, reevaluări și alte activități specifice;

n) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

o) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;

p) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Serviciul social nu are posturi distincte de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire prevăzute în statul de funcții propriu.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, gospodărire și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau ale Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social și pentru asigurarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului, în condițiile legii și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, desemnat/desemnați cu respectarea vârstei, gradului de maturitate și capacității de exprimare a beneficiarilor;

c) alte persoane, după caz, potrivit procedurilor interne și standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Consiliul consultativ are în vedere:

a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului;

c) analizarea propunerilor privind îmbunătățirea serviciilor acordate beneficiarilor;

d) promovarea unui climat de respect, siguranță, participare și responsabilizare.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului și propune măsuri de îmbunătățire;

b) formulează propuneri privind organizarea activităților educaționale, recreative, de socializare și reintegrare;

c) sprijină participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care privesc viața cotidiană în cadrul serviciului;

d) analizează, după caz, aspecte privind condițiile de locuire, hrană, activități, program și relaționare;

e) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(5) Funcționarea Consiliului consultativ se realizează cu respectarea procedurilor interne, a standardelor minime de calitate și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a indicatorilor de performanță prevăzuți de legislația în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Timiș;

b) bugetul DGASPC Timiș, în limita fondurilor aprobate;

c) fonduri externe nerambursabile, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, în condițiile legii;

e) alte surse legal constituite.

(3) Pentru accesarea serviciului social nu se percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suștinătorului legal.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara”

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790CR-C-III

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.2.1.SRUS.C

Serviciul este multifuncțional: ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara

Furnizor: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

1. Prevederi generale

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social și, după caz, pentru părinții/reprezentanții legali/convenționali, membrii familiei beneficiarilor, aparținători și vizitatori.

(2) Serviciul social „Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara” este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(3) Serviciul social face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul serviciului social

Denumirea furnizorului de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș, cod poștal 300004

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079/03.06.2014

Categoria furnizorului: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

☐ 1. Servicii rezidențiale

☐ 1.1. Centre rezidențiale

Servicii de suport cu cazare

☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

Categoria de beneficiari:

☒ Copil – C

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790CR-C-III

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 000604, eliberată la data de 19.01.2021.

Capacitate: 8 beneficiari.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

Furnizorul de servicii sociale percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Timișoara, str. Ion Slavici nr. 48, județul Timiș.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: se completează conform licenței de funcționare/documentației tehnice și administrative a serviciului social.

Programul de funcționare:

☒ Permanent, 24 h/24

☐ Zilnic

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara” este de a asigura găzduire, îngrijire de bază, supraveghere, protecție, consiliere, sprijin educațional și social, pe termen scurt, pentru copiii care trăiesc în mediul stradal sau se află în situații de risc asociate vieții în stradă.

Serviciul urmărește protejarea imediată a copilului, stabilizarea situației acestuia, identificarea nevoilor individuale, menținerea sau reluarea legăturii cu familia, după caz, reintegrarea familială și comunitară ori stabilirea unei măsuri de protecție corespunzătoare, cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii.

Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 64/22.11.2004 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz:

- a) la solicitarea voluntară a copilului;
- b) ca urmare a identificării copilului de către serviciile sociale stradale;
- c) la sesizarea organelor de poliție;
- d) la sesizarea serviciului public de asistență socială;
- e) la sesizarea altor instituții publice sau organizații neguvernamentale;
- f) în baza dispoziției directorului general al DGASPC Timiș privind plasamentul în regim de urgență, după caz;

g) în baza hotărârii instanței judecătorești sau a altor acte prevăzute de lege, după caz.

(2) Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Adăpostului de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara:

- a) copii care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin legături cu familia;
- b) copii care se află circumstanțial în stradă și păstrează legături ocazionale cu familia;
- c) copii care se află permanent pe stradă, trimiși de familie pentru a obține bani prin diverse activități, cerșit sau alte conduite de risc;
- d) copii ai persoanelor/familiilor fără adăpost;
- e) copii aflați în situații de risc, vulnerabilitate, neglijare, exploatare sau lipsă de supraveghere, asociate mediului stradal;
- f) copii pentru care se impune intervenție de urgență și stabilirea unei măsuri de protecție, după caz.

(3) Documentele necesare la admitere sunt, după caz:

- a) actul în baza căruia se face admiterea copilului, dacă există;
- b) documentele de identitate ale copilului, dacă există;
- c) documentele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, dacă există;
- d) documente medicale relevante, dacă există;
- e) documente sociale, educaționale, psihologice sau juridice relevante, dacă există;
- f) sesizarea/referirea transmisă de instituția sau persoana care a identificat copilul;
- g) raportul de evaluare inițială/ancheta socială, după caz;
- h) alte documente necesare instrumentării cazului.

(4) Lipsa documentelor de identitate sau a altor documente nu împiedică primirea copilului în serviciu, atunci când situația acestuia impune intervenție de urgență, urmând ca demersurile de clarificare a identității și situației juridice, sociale, familiale, medicale și educaționale să fie realizate ulterior, în condițiile legii.

(5) Odată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, se încheie contractul de furnizare servicii sociale, în condițiile legii, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, după caz, cu reprezentantul legal al copilului ori cu persoana/instituția care exercită drepturile și obligațiile părintești.

(6) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială de la domiciliul/reședința beneficiarului, dacă acesta este cunoscut, cu respectarea modelului prevăzut de actele normative în vigoare.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale are loc, după caz:

- a) la reintegrarea copilului în familie;
- b) la stabilirea unei măsuri de protecție specială corespunzătoare;
- c) la transferul copilului către un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;
- d) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială, dacă aceasta a fost dispusă;
- e) la părăsirea serviciului de către copil, cu aplicarea procedurilor interne privind copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- f) în alte situații prevăzute de lege, cu respectarea interesului superior al copilului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale în vigoare.

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, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie protejați împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență, intimidare sau tratament degradant;
- c) să li se respecte demnitatea, intimitatea, viața privată și dreptul la confidențialitate;
- d) să beneficieze de găzduire, îngrijire, hrană, igienă, supraveghere, sprijin educațional, consiliere și suport emoțional;
- e) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, la luarea deciziilor care îi privesc;
- f) să fie informați, într-un limbaj adecvat vârstei și capacității de înțelegere, cu privire la drepturile și responsabilitățile lor;
- g) să fie consultați cu privire la activitățile, programul și măsurile care îi privesc;
- h) să beneficieze de un mediu fizic sigur, funcțional și adecvat nevoilor lor;
- i) să beneficieze de acces la educație, servicii medicale, consiliere psihologică și alte servicii necesare;
- j) să mențină relații personale cu părinții, frații, familia lărgită și alte persoane față de care au dezvoltat relații de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- k) să formuleze sesizări, reclamații sau propuneri, fără teamă de consecințe negative;
- l) să le fie protejate datele personale și informațiile referitoare la situația lor.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor.

(4) Beneficiarii serviciului social au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, adaptate vârstei, gradului de maturitate și capacității de înțelegere.

(5) Beneficiarii serviciului social au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și educațională, în măsura în care le cunosc;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte regulamentul de organizare și funcționare, programul zilnic și regulile de conviețuire;
- d) să respecte personalul serviciului social, ceilalți beneficiari și persoanele cu care intră în contact;
- e) să participe la activitățile educaționale, de consiliere, socializare, igienă, sprijin și reintegrare stabilite în cadrul intervenției;
- f) să păstreze și să întrețină spațiul, bunurile și echipamentele puse la dispoziție;
- g) să nu deterioreze bunurile serviciului social și să nu își însușească bunuri care nu le aparțin;
- h) să respecte măsurile stabilite pentru siguranța proprie și a celorlalți beneficiari;
- i) să comunice personalului situațiile de risc, starea de rău sau orice problemă care poate afecta siguranța proprie ori a altor persoane;
- j) să nu părăsească serviciul social fără respectarea regulilor și procedurilor interne;
- k) să manifeste un comportament civilizat și să evite orice formă de violență, intimidare, amenințare sau agresivitate.

7. Servicii furnizate/activități derulate

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate în cadrul Adăpostului de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara sunt:

- a) primirea copilului aflat în situație de stradă sau în risc asociat mediului stradal;
- b) găzduirea copilului pe termen scurt, până la clarificarea situației și stabilirea soluției adecvate;
- c) asigurarea hranei, cazarmamentului, echipamentului, produselor de igienă și a altor bunuri necesare;
- d) asigurarea îngrijirii personale, supravegherii și protecției permanente;
- e) evaluarea inițială a situației copilului și identificarea nevoilor urgente;
- f) sprijin pentru clarificarea identității, situației familiale, sociale, medicale și educaționale a copilului;
- g) consiliere psihosocială și suport emoțional;
- h) activități educaționale, de sprijin școlar, recreative, culturale și de socializare;
- i) dezvoltarea deprinderilor de igienă, autogospodărire, autonomie personală și viață independentă;
- j) supravegherea stării de sănătate și sprijin pentru accesarea serviciilor medicale;
- k) sprijin pentru menținerea, reluarea sau dezvoltarea relațiilor cu părinții, frații, familia lărgită ori alte persoane importante pentru copil, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- l) sprijin pentru reintegrarea familială și comunitară;
- m) colaborarea cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, SPAS, unități de învățământ, unități sanitare, poliție, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- n) activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării, traficului de persoane, consumului de substanțe și altor situații de risc asociate vieții în stradă;
- o) aplicarea măsurilor de protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării, violenței, intimidării sau tratamentului degradant;
- p) activități de identificare a celei mai adecvate soluții pentru copil, inclusiv reintegrarea în familie sau instituirea unei măsuri de protecție specială;
- q) pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciu, reintegrarea familială, transferul către alt serviciu sau stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- r) primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;
- s) aplicarea măsurilor de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- t) informarea factorilor competenți cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în termenele și condițiile prevăzute de procedurile interne și standardele minime de calitate;
- u) întocmirea documentelor specifice acordării serviciilor sociale: fișe de evaluare, fișe de monitorizare, note, rapoarte, informări și situații centralizatoare;
- v) activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, familiilor, autorităților publice și comunității cu privire la scopul serviciului și modalitățile de accesare;
- w) activități de asigurare a calității serviciilor sociale și de îmbunătățire continuă a intervenției.

(2) Activitățile se desfășoară cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a principiilor de confidențialitate, nediscriminare și intervenție individualizată.

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

(1) Serviciul social „Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara” funcționează cu un număr total de **8 funcții contractuale de execuție**, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, post prevăzut la nivelul complexului;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi, respectiv 4 posturi educator S și 4 posturi educator M;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi la nivelul serviciului social;
 - d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
- (2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, gospodărire, transport, igienizare, precum și activitățile medicale și psihologice necesare, după caz, se asigură prin personalul comun/structurile de specialitate de la nivelul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara și/sau al DGASPC Timiș, potrivit statutului de funcții aprobat, fișelor de post și procedurilor interne.
- (3) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.
- (4) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.
- (5) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.
- (6) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 8/8, respectiv 1,00/1.

9. Personalul de conducere/coordonare

- (1) Serviciul social „Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.
- (2) Conducerea și coordonarea activității serviciului social sunt asigurate de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.
- (3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:
 - a) organizarea activității curente a serviciului social;
 - b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
 - c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
 - e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
 - f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
 - g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
 - h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
 - i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate al serviciului social este format, potrivit statutului de funcții aprobat, din:

a) educator S – cod COR 235203 – 4 posturi;

b) educator M – cod COR 235203 – 4 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;

b) participă la primirea copilului în serviciu și la evaluarea inițială a nevoilor acestuia;

c) asigură sprijin pentru igiena personală, servirea mesei, organizarea programului zilnic și respectarea regulilor de conviețuire;

d) desfășoară activități educaționale, recreative, culturale, de socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

e) sprijină copilul în menținerea sau reluarea frecventării unei forme de învățământ;

f) monitorizează comportamentul beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;

g) participă la activități de prevenire a riscurilor asociate vieții în stradă, inclusiv abuz, exploatare, trafic, consum de substanțe și violență;

h) sprijină menținerea relațiilor personale ale copilului cu familia și persoanele relevante, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;

i) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, unitățile de învățământ, serviciile de sănătate, poliția, SPAS și alte instituții competente;

j) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția copilului în documentele specifice serviciului;

k) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

l) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;

m) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Serviciul social „Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara” nu are posturi distincte de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire prevăzute în statul de funcții propriu.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, gospodărire, igienizare, transport și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau ale Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

(3) Personalul comun care deservește serviciul social își desfășoară activitatea potrivit fișelor de post, dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile și programului stabilit la nivelul complexului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social și pentru asigurarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului, în condițiile legii și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul adăpostului, desemnat/desemnați cu respectarea vârstei, gradului de maturitate și capacității de exprimare a beneficiarilor;

c) alte persoane, după caz, potrivit procedurilor interne și standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Consiliul consultativ are în vedere:

a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului;

c) analizarea propunerilor privind îmbunătățirea serviciilor acordate beneficiarilor;

d) promovarea unui climat de respect, siguranță, participare și responsabilizare.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului și propune măsuri de îmbunătățire;

b) formulează propuneri privind organizarea activităților educaționale, recreative, de socializare și reintegrare;

c) sprijină participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care privesc viața cotidiană în cadrul serviciului;

d) analizează, după caz, aspecte privind condițiile de locuire, hrană, activități, program și relaționare;

e) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(5) Funcționarea Consiliului consultativ se realizează cu respectarea procedurilor interne, a standardelor minime de calitate și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a indicatorilor de performanță prevăzuți de legislația în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Timiș;

b) bugetul DGASPC Timiș, în limita fondurilor aprobate;

c) bugetul de stat, după caz;

d) fonduri externe nerambursabile, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, în condițiile legii;

f) alte surse legal constituite.

(3) Pentru accesarea serviciului social nu se percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„Serviciul Maternal Timișoara”

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790 CR-MC-I

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.2.1.SRUS.C

Serviciul este multifuncțional: ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: Serviciul Maternal Timișoara

Furnizor: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

1. Prevederi generale

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social și, după caz, pentru copiii acestora, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, aparținători și vizitatori.

(2) Serviciul social „Serviciul Maternal Timișoara” este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(3) Serviciul social face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul serviciului social

Denumirea furnizorului de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș, cod poștal 300004

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079/03.06.2014

Categoria furnizorului: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

☐ 1. Servicii rezidențiale

☐ 1.1. Centre rezidențiale

Servicii de suport cu cazare

☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

Categoria de beneficiari:

☒ Copil – C

☒ Alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv mame/femei gravide aflate în situații de dificultate, în cadrul cuplului mamă-copil/gravidă-copil

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790 CR-MC-I

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 000603, eliberată la data de 19.01.2021.

Capacitate: 8 locuri pentru cuplul mamă	copil.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

Furnizorul de servicii sociale percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Timișoara, str. Căpitan Damșescu nr. 53, județul Timiș.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: se completează conform licenței de funcționare/documentației tehnice și administrative a serviciului social.

Programul de funcționare:

☒ Permanent, 24 h/24 ☐ Zilnic

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul Maternal Timișoara” este de a asigura protecția, găzduirea, îngrijirea, supravegherea, consilierea și sprijinirea cuplului mamă-copil și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, în vederea prevenirii separării copilului de familie, menținerii relației mamă-copil, dezvoltării deprinderilor parentale și pregătirii pentru viața independentă.

Serviciul asigură, pe perioadă determinată, accesul beneficiarilor la găzduire, îngrijire, sprijin educațional, consiliere psihosocială, suport emoțional, dezvoltarea deprinderilor de îngrijire și creștere a copilului, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și sprijin pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Serviciul urmărește prevenirea abandonului copilului, sprijinirea mamei/femeii gravide în depășirea situației de dificultate, consolidarea capacității acesteia de îngrijire a copilului și identificarea celei mai adecvate soluții de protecție și suport, cu respectarea interesului superior al copilului, a demnității beneficiarilor, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Serviciul Maternal Timișoara” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 64/22.11.2004 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției directorului general al DGASPC Timiș;

b) planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială de la domiciliul/reședința beneficiarului;

c) propunerii formulate de structurile de specialitate din cadrul DGASPC Timiș;

d) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței judecătorești, în cazul în care mama/femeia gravidă este minoră și se află în sistemul de protecție specială;

e) altor acte administrative sau judiciare prevăzute de lege.

(2) Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Serviciului Maternal Timișoara:

a) mame cu copii aflați în risc de separare de familie;

b) femei gravide aflate în situații de dificultate;

c) mame singure cu copii sau femei gravide care temporar nu au locuință și/sau se confruntă cu dificultăți financiare, profesionale, relaționale ori sociale;

d) mame cu copii sau femei gravide provenind din familii marginalizate, dezorganizate ori lipsite de suport familial;

e) mame cu copii sau femei gravide victime ale violenței domestice, atunci când nevoile acestora pot fi acoperite prin serviciile oferite de centrul maternal;

f) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a beneficiat de o măsură de protecție specială;

g) mame minore cu copii sau gravide minore aflate în sistemul de protecție specială.

(3) Documentele necesare la admitere sunt, după caz:

a) actul în baza căruia se face admiterea beneficiarului;

b) documentele de identitate ale mamei/femeii gravide și ale copilului, dacă există;

c) documente privind situația familială, socială, medicală, educațională și juridică a beneficiarului;

d) planul de servicii sau Planul individualizat de protecție, după caz;

e) ancheta socială/raportul de evaluare inițială;

f) documente medicale relevante privind mama/femeia gravidă și copilul;

g) documente privind veniturile, locuința, situația familială și alte elemente relevante pentru stabilirea intervenției;

h) alte documente necesare instrumentării cazului și acordării serviciilor sociale.

(4) Lipsa unor documente nu împiedică admiterea beneficiarului, atunci când situația impune intervenție de urgență, urmând ca documentele necesare să fie completate ulterior, în condițiile legii și ale procedurilor interne.

(5) Odată cu admiterea beneficiarului în cadrul serviciului social, se încheie contractul de furnizare servicii sociale, în condițiile legii, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(6) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială de la domiciliul/reședința beneficiarului, cu respectarea modelului prevăzut de actele normative în vigoare.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale are loc, după caz:

a) la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de servicii/Planul individualizat de protecție/planul individualizat de intervenție;

b) la reintegrarea familială a cuplului mamă-copil;

c) la identificarea unei soluții de locuire și sprijin în comunitate;

d) la transferul beneficiarului către un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;

- e) la solicitarea scrisă a mamei/femeii gravide, cu condiția ca această solicitare să nu pună în pericol viața, sănătatea, siguranța sau dezvoltarea copilului;
- f) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială, în cazul mamelor/femeilor gravide minore;
- g) în situația încălcării repetate a prevederilor contractului de furnizare servicii sociale și ale regulamentului intern, cu respectarea procedurilor interne și a interesului superior al copilului;
- h) în alte situații prevăzute de lege.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale în vigoare.

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, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi:

- a) să fie informați asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciului social;
- b) să fie consultați cu privire la deciziile care îi privesc, în raport cu vârsta, gradul de maturitate și capacitatea de înțelegere;
- c) să beneficieze de găzduire, îngrijire, hrană, siguranță, supraveghere, consiliere, sprijin educațional și suport emoțional;
- d) să li se respecte demnitatea, intimitatea, viața privată și dreptul la confidențialitate;
- e) să nu fie discriminați pe bază de rasă, sex, religie, opinie, situație familială, socială, economică, medicală sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- f) să fie protejați împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență, hărțuire sau tratament degradant;
- g) să beneficieze de servicii adaptate nevoilor individuale;
- h) să participe la elaborarea, reevaluarea și revizuirea planului de intervenție, în condițiile legii;
- i) să beneficieze de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a abilităților parentale;
- j) să beneficieze de sprijin pentru integrare/reintegrare familială, socială și socio-profesională;
- k) să formuleze sesizări, reclamații sau propuneri, fără teamă de consecințe negative;
- l) să le fie protejate datele personale și informațiile referitoare la situația lor;
- m) să își manifeste și să își exercite liber orientările și interesele culturale, etnice și religioase, conform legii;
- n) să își utilizeze bunurile personale, cu respectarea regulilor interne și a drepturilor celorlalți beneficiari;
- o) să beneficieze de acces la servicii medicale, educaționale, sociale și de consiliere, în funcție de nevoile identificate.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor.

(4) Beneficiarii serviciului social au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, adaptate vârstei, gradului de maturitate, capacității de înțelegere și situației personale.

(5) Beneficiarii serviciului social au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, educațională și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea situației și la revizuirea planului de intervenție;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament, contractul de furnizare servicii sociale, regulamentul intern și procedurile aplicabile;
- d) să respecte personalul serviciului social, ceilalți beneficiari și persoanele cu care intră în contact;
- e) să participe la activitățile de consiliere, educație parentală, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și reintegrare socială stabilite în cadrul intervenției;
- f) să păstreze și să întrețină spațiul de locuit, bunurile și echipamentele puse la dispoziție;
- g) să participe, în raport cu vârsta, starea de sănătate și capacitatea de înțelegere, la activități de autogospodărire;
- h) să asigure, cu sprijinul personalului, îngrijirea, supravegherea și protecția copilului;
- i) să nu deterioreze bunurile serviciului social și să nu își însușească bunuri care nu le aparțin;
- j) să comunice personalului orice modificare intervenită în situația personală, familială, medicală, socială sau economică;
- k) să comunice stările de rău, situațiile de risc sau orice problemă care poate afecta siguranța proprie, a copilului sau a altor beneficiari;
- l) să respecte programul zilnic și regulile de conviețuire;
- m) să nu părăsească serviciul social fără respectarea regulilor și procedurilor interne;
- n) să manifeste un comportament civilizat și să evite orice formă de violență, intimidare, amenințare sau agresivitate.

7. Servicii furnizate/activități derulate

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate în cadrul Serviciului Maternal Timișoara sunt:

- a) primirea și găzduirea, pe perioadă determinată, a cuplului mamă-copil și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate;
- b) asigurarea condițiilor de locuire, hrană, igienă, siguranță și supraveghere;
- c) sprijinirea mamei/femeii gravide pentru îngrijirea corespunzătoare a copilului;
- d) dezvoltarea deprinderilor de creștere, îngrijire, supraveghere și protecție a copilului;
- e) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autogospodărire;
- f) consiliere psihosocială și suport emoțional;
- g) sprijin pentru menținerea relației mamă-copil și prevenirea separării copilului de familie;
- h) sprijin pentru integrarea/reintegrarea familială și comunitară;
- i) sprijin pentru orientare/reorientare profesională și integrare socio-profesională;
- j) sprijin pentru accesarea serviciilor medicale, educaționale, sociale și juridice, după caz;
- k) sprijin pentru clarificarea situației familiale, sociale, juridice, medicale și economice a beneficiarului;
- l) activități de informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- m) activități educaționale, de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- n) activități de educație pentru sănătate, igienă, alimentație, îngrijirea copilului și prevenirea riscurilor;
- o) activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării și violenței;

- p) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planului de servicii/Planului individualizat de protecție/planului individualizat de intervenție, după caz;
 - q) colaborarea cu managerul de caz, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, organele de poliție, instanțele, organizațiile neguvernamentale și alte instituții relevante;
 - r) sprijin pentru identificarea unei soluții de locuire și a unor resurse de suport în comunitate;
 - s) pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din serviciu și pentru viața independentă;
 - t) primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;
 - u) informarea conducerii și a factorilor competenți cu privire la incidentele deosebite, situațiile de risc sau încălcarea drepturilor beneficiarilor;
 - v) întocmirea documentelor specifice acordării serviciilor sociale: fișe de evaluare, planuri de intervenție, fișe de monitorizare, rapoarte, note, informări și situații centralizatoare;
 - w) activități de asigurare a calității serviciilor sociale și de îmbunătățire continuă a intervenției.
- (2) Activitățile se desfășoară cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor beneficiarilor, a standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a principiilor de confidențialitate, nediscriminare, intervenție individualizată și participare activă a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social „Serviciul Maternal Timișoara” funcționează cu un număr total de **8 funcții contractuale de execuție**, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, post prevăzut la nivelul complexului;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi, respectiv 7 posturi educator și 1 post psiholog;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi la nivelul serviciului social;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, gospodărire, transport, igienizare, precum și activitățile medicale și de suport necesare, după caz, se asigură prin personalul comun/structurile de specialitate de la nivelul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara și/sau al DGASPC Timiș, potrivit statului de funcții aprobat, fișelor de post și procedurilor interne.

(3) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(4) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(5) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(6) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1.

9. Personalul de conducere/coordonare

(1) Serviciul social „Serviciul Maternal Timișoara” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Conducerea și coordonarea activității serviciului social sunt asigurate de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

- a) organizarea activității curente a serviciului social;
- b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
- d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
- h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) educator – cod COR 235203 – 7 posturi;
- b) psiholog – cod COR 263411 – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;
- b) sprijină mama/femeia gravidă în dezvoltarea deprinderilor de îngrijire, creștere și supraveghere a copilului;
- c) participă la primirea beneficiarilor în serviciu și la evaluarea inițială a nevoilor acestora;
- d) desfășoară activități educaționale, de consiliere, socializare, suport emoțional și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- e) sprijină beneficiarii în organizarea programului zilnic, menținerea igienei personale, servirea mesei, autogospodărire și respectarea regulilor de conviețuire;
- f) contribuie la prevenirea separării copilului de mamă și la consolidarea relației mamă-copil;
- g) monitorizează situația beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor beneficiarilor;
- h) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de intervenție, potrivit competențelor profesionale;
- i) sprijină accesul beneficiarilor la servicii medicale, educaționale, sociale și de integrare socio-profesională;
- j) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, SPAS, unități sanitare, unități de învățământ, poliție, instanțe, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;

- k) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția beneficiarilor în documentele specifice serviciului;
 - l) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile beneficiarilor și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
 - m) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;
 - n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate aplicabile.

11. Personalul administrativ

- (1) Serviciul social „Serviciul Maternal Timișoara” nu are posturi distincte de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire prevăzute în statul de funcții propriu.
- (2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, gospodărire, igienizare, transport și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau ale Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.
- (3) Personalul comun care deservește serviciul social își desfășoară activitatea potrivit fișelor de post, dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile și programului stabilit la nivelul complexului.

12. Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social și pentru asigurarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului, în condițiile legii și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
- a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului maternal, desemnat/desemnați cu respectarea capacității de exprimare și participare a beneficiarilor;
 - c) alte persoane, după caz, potrivit procedurilor interne și standardelor minime de calitate aplicabile.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere:
- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului;
 - c) analizarea propunerilor privind îmbunătățirea serviciilor acordate beneficiarilor;
 - d) promovarea unui climat de respect, siguranță, participare și responsabilizare.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului și propune măsuri de îmbunătățire;
 - b) formulează propuneri privind organizarea activităților educaționale, recreative, de socializare, integrare/reintegrare familială și socio-profesională;
 - c) sprijină participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care privesc viața cotidiană în cadrul serviciului;

- d) analizează, după caz, aspecte privind condițiile de locuire, hrană, activități, program și relaționare;
 - e) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.
- (5) Funcționarea Consiliului consultativ se realizează cu respectarea procedurilor interne, a standardelor minime de calitate și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a indicatorilor de performanță prevăzuți de legislația în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului Timiș;
 - b) bugetul DGASPC Timiș, în limita fondurilor aprobate;
 - c) bugetul de stat, după caz;
 - d) fonduri externe nerambursabile, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, în condițiile legii;
 - f) alte surse legal constituite.
- (3) Pentru accesarea serviciului social nu se percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sușținătorului legal.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„Serviciul Rezidențial «Miruna» Timișoara”

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790CR-C-I

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional: [] Da [X] Nu

Denumirea serviciului social: Serviciul Rezidențial „Miruna” Timișoara

Furnizor: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

1. Prevederi generale

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social și, după caz, pentru părinții/reprezentanții legali/convenționali, membrii familiei beneficiarilor, aparținători și vizitatori.

(2) Serviciul social „Serviciul Rezidențial «Miruna» Timișoara” este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(3) Serviciul social face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025, prin care s-a modificat denumirea din „Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidențial «Apartamente Miruna»” în „Serviciul Rezidențial «Miruna» Timișoara”.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul serviciului social

Denumirea furnizorului de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș, cod poștal 300004

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079/03.06.2014

Categoria furnizorului: [X] Public [] Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

[X] 1. Servicii rezidențiale

[X] 1.1. Centre rezidențiale

Categoria de beneficiari:

[X] Copil – C

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8790CR-C-I

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: nr. 0000155, eliberată la data de 28.11.2024.

Capacitate: 10 beneficiari.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

Furnizorul de servicii sociale percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Timișoara, str. Ion Slavici nr. 48, județul Timiș.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: se completează conform licenței de funcționare/documentației tehnice și administrative a serviciului social.

Programul de funcționare:

☒ Permanent, 24 h/24 ☐ Zilnic

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul Rezidențial «Miruna» Timișoara” este de a asigura protecția copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, creștere, îngrijire, educare, supraveghere, consiliere psihosocială, suport emoțional, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare familială, școlară și socio-profesională.

Serviciul urmărește asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel familial, dezvoltarea armonioasă a copilului, menținerea legăturilor cu familia și persoanele relevante pentru copil, pregătirea pentru viața independentă și identificarea celei mai adecvate soluții de protecție, cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Serviciul Rezidențial «Miruna» Timișoara” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 177/28.08.2019 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025.

5. Accesarea serviciului

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

a) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului;

- b) hotărârii instanței judecătorești;
- c) dispoziției directorului general al DGASPC Timiș privind plasamentul în regim de urgență, după caz;
- d) altor acte administrative sau judiciare prevăzute de lege.

(2) Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Serviciului Rezidențial „Miruna” Timișoara copiii cu vârsta de peste 7 ani, care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială și ale căror nevoi pot fi acoperite prin serviciile furnizate în cadrul serviciului social.

(3) Documentele necesare la admitere sunt, după caz:

- a) actul în baza căruia se face admiterea copilului;
- b) documentele de identitate ale copilului, dacă există;
- c) documentele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, dacă există;
- d) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau hotărârea instanței judecătorești privind măsura de protecție specială;
- e) raportul de evaluare inițială/raportul de evaluare complexă;
- f) ancheta socială, după caz;
- g) Planul individualizat de protecție sau documentele necesare elaborării/actualizării acestuia;
- h) documente medicale relevante;
- i) documente psihologice, educaționale sau juridice relevante;
- j) documente privind situația școlară a copilului;
- k) alte documente necesare instrumentării cazului și acordării serviciilor sociale.

(4) Odată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, se încheie contractul de furnizare servicii sociale, în condițiile legii, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială de la domiciliul/reședința beneficiarului, cu respectarea modelului prevăzut de actele normative în vigoare.

(6) Încetarea furnizării serviciilor sociale are loc, după caz:

- a) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecătorească;
- b) la reintegrarea copilului în familie;
- c) la plasamentul copilului într-o altă formă de protecție;
- d) la transferul copilului într-un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;
- e) la împlinirea vârstei de 18 ani, cu respectarea prevederilor legale privind continuarea măsurii de protecție specială, după caz;
- f) în alte situații prevăzute de lege, cu respectarea interesului superior al copilului.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale în vigoare.

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, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie protejați împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență, intimidare sau tratament degradant;
- c) să li se respecte demnitatea, intimitatea, viața privată și dreptul la confidențialitate;
- d) să beneficieze de găzduire, îngrijire, hrană, igienă, supraveghere, sprijin educațional, consiliere și suport emoțional;
- e) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, la luarea deciziilor care îi privesc;
- f) să fie informați, într-un limbaj adecvat vârstei și capacității de înțelegere, cu privire la drepturile și responsabilitățile lor;
- g) să fie consultați cu privire la activitățile, programul și măsurile care îi privesc;
- h) să beneficieze de un mediu fizic sigur, funcțional și adecvat nevoilor lor;
- i) să beneficieze de acces la educație, servicii medicale, consiliere psihologică și alte servicii necesare;
- j) să mențină relații personale cu părinții, frații, familia lărgită și alte persoane față de care au dezvoltat relații de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- k) să beneficieze de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și integrare/reintegrare socio-profesională;
- l) să formuleze sesizări, reclamații sau propuneri, fără teamă de consecințe negative;
- m) să le fie protejate datele personale și informațiile referitoare la situația lor.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor.

(4) Beneficiarii serviciului social au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, adaptate vârstei, gradului de maturitate și capacității de înțelegere.

(5) Beneficiarii serviciului social au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și educațională, în măsura în care le cunosc;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte regulamentul de organizare și funcționare, programul zilnic și regulile de conviețuire;
- d) să respecte personalul serviciului social, ceilalți beneficiari și persoanele cu care intră în contact;
- e) să participe la activitățile educaționale, de consiliere, socializare, igienă, sprijin și reintegrare stabilite în cadrul intervenției;
- f) să păstreze și să întrețină spațiul, bunurile și echipamentele puse la dispoziție;
- g) să nu deterioreze bunurile serviciului social și să nu își însușească bunuri care nu le aparțin;
- h) să respecte măsurile stabilite pentru siguranța proprie și a celorlalți beneficiari;
- i) să comunice personalului situațiile de risc, starea de rău sau orice problemă care poate afecta siguranța proprie ori a altor persoane;
- j) să nu părăsească serviciul social fără respectarea regulilor și procedurilor interne;

k) să manifeste un comportament civilizat și să evite orice formă de violență, intimidare, amenințare sau agresivitate.

7. Servicii furnizate/activități derulate

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate în cadrul Serviciului Rezidențial „Miruna” Timișoara sunt:

- a) găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată, până la încetarea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție specială;
- b) asigurarea hranei, cazarmamentului, echipamentului, produselor de igienă și a altor bunuri necesare;
- c) asigurarea îngrijirii personale, supravegherii și protecției permanente;
- d) evaluarea inițială și evaluarea periodică a nevoilor copilului;
- e) consiliere psihosocială și suport emoțional;
- f) activități educaționale, de recuperare și sprijin școlar;
- g) activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și autonomie personală;
- h) activități recreative, culturale, sportive și de socializare;
- i) sprijin pentru menținerea sau reluarea frecventării unei forme de învățământ;
- j) sprijin pentru menținerea relațiilor personale cu părinții, frații, familia lărgită sau alte persoane importante pentru copil, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- k) asistență medicală, supravegherea stării de sănătate și sprijin pentru accesarea serviciilor medicale;
- l) sprijin pentru integrare/reintegrare familială, școlară, comunitară și socio-profesională;
- m) elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică, în concordanță cu Planul individualizat de protecție;
- n) monitorizarea evoluției copilului și formularea de propuneri privind măsura de protecție specială;
- o) pregătirea copilului pentru reintegrarea familială, integrarea/reintegrarea școlară și socială sau transferul către un alt serviciu adecvat;
- p) aplicarea măsurilor de protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării, violenței, intimidării sau tratamentului degradant;
- q) aplicarea măsurilor de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- r) colaborarea cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, SPAS, unități de învățământ, unități sanitare, poliție, instanțe, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- s) informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la drepturi, obligații, reguli, proceduri și servicii disponibile;
- t) primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;
- u) informarea factorilor competenți cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în termenele și condițiile prevăzute de procedurile interne și standardele minime de calitate;
- v) întocmirea documentelor specifice acordării serviciilor sociale: fișe de evaluare, planuri/programe de intervenție, fișe de monitorizare, rapoarte, note, informări și situații centralizatoare;
- w) activități de asigurare a calității serviciilor sociale și de îmbunătățire continuă a intervenției.

(2) Activitățile se desfășoară cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a principiilor de confidențialitate, nediscriminare și intervenție individualizată.

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

(1) Serviciul social „Serviciul Rezidențial «Miruna» Timișoara” funcționează cu un număr total de 11 posturi contractuale, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate grad II;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi, respectiv:

1 post asistent social practicant;

1 post psiholog practicant;

7 posturi educator, din care 3 posturi educator S, 1 post educator PL și 3 posturi educator M;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post șofer I;

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/0,91.

9. Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Principalele atribuții ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;

b) organizează activitatea curentă a serviciului și urmărește respectarea programului de lucru;

c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prevederilor prezentului regulament;

d) coordonează activitățile privind primirea beneficiarilor, evaluarea, monitorizarea și acordarea serviciilor sociale;

e) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;

f) asigură comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri din cadrul DGASPC Timiș;

- g) colaborează cu SPAS, unități de învățământ, unități sanitare, poliție, instanțe, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- h) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate în cadrul serviciului social;
- i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
- j) propune participarea personalului la programe de formare profesională;
- k) contribuie la elaborarea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului;
- l) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor și analizarea sesizărilor/reclamațiilor formulate;
- m) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;
- n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin actele administrative interne ale DGASPC Timiș.

(3) Ocuparea postului de coordonator personal de specialitate se realizează în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) asistent social practicant – cod COR 263501 – 1 post;
- b) psiholog practicant – cod COR 263411 – 1 post;
- c) educator – cod COR 235203 – 7 posturi, din care:
3 posturi educator S;
1 post educator PL;
3 posturi educator M.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;
- b) participă la primirea copilului în serviciu și la evaluarea inițială a nevoilor acestuia;
- c) participă la evaluarea periodică a situației copilului și la monitorizarea evoluției acestuia;
- d) contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- e) desfășoară activități educaționale, de sprijin școlar, consiliere, socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- f) acordă sprijin psihosocial și suport emoțional, potrivit competențelor profesionale;
- g) sprijină copilul în menținerea sau reluarea frecventării unei forme de învățământ;
- h) sprijină menținerea relațiilor copilului cu părinții, frații, familia lărgită și persoanele relevante, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- i) desfășoară activități pentru integrarea/reintegrarea familială, școlară, comunitară și socio-profesională;
- j) monitorizează comportamentul beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;
- k) participă la activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării, violenței și altor situații de risc;
- l) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, unitățile de învățământ, serviciile de sănătate, poliția, SPAS și alte instituții competente;
- m) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția copilului în documentele specifice serviciului;

- n) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- o) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;
- p) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social este reprezentat de:

a) șofer I – cod COR 832201 – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ sunt:

- a) asigură activitățile de transport necesare funcționării serviciului social;
- b) asigură transportul beneficiarilor, personalului și documentelor/materialelor, potrivit dispozițiilor interne și fișei postului;
- c) răspunde de utilizarea, întreținerea și exploatarea corespunzătoare a autovehiculului încredințat;
- d) respectă legislația rutieră, normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind apărarea împotriva incendiilor și procedurile interne;
- e) completează documentele specifice activității de transport;
- f) informează conducerea cu privire la defecțiuni, incidente sau alte situații care pot afecta desfășurarea activității;
- g) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, gospodărire, igienizare și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau ale Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social și pentru asigurarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului, în condițiile legii și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, desemnat/desemnați cu respectarea vârstei, gradului de maturitate și capacității de exprimare a beneficiarilor;
- c) alte persoane, după caz, potrivit procedurilor interne și standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Consiliul consultativ are în vedere:

- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului;

- c) analizarea propunerilor privind îmbunătățirea serviciilor acordate beneficiarilor;
 - d) promovarea unui climat de respect, siguranță, participare și responsabilizare.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului și propune măsuri de îmbunătățire;
 - b) formulează propuneri privind organizarea activităților educaționale, recreative, de socializare și integrare/reintegrare;
 - c) sprijină participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care privesc viața cotidiană în cadrul serviciului;
 - d) analizează, după caz, aspecte privind condițiile de locuire, hrană, activități, program și relaționare;
 - e) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.
- (5) Funcționarea Consiliului consultativ se realizează cu respectarea procedurilor interne, a standardelor minime de calitate și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a indicatorilor de performanță prevăzuți de legislația în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului Timiș;
 - b) bugetul DGASPC Timiș, în limita fondurilor aprobate;
 - c) bugetul de stat, după caz;
 - d) fonduri externe nerambursabile, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, în condițiile legii;
 - f) alte surse legal constituite.
- (3) Pentru accesarea serviciului social nu se percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal.

Anexa VII – Centrul de Servicii Sociale Găvojdia
Anexa VII.1 – Casa de Tip Familial 1 Găvojdia

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
Casa de Tip Familial 1 Găvojdia

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] <u>Nu</u>	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social:

Casa de Tip Familial 1 Găvojdia, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social Casa de Tip Familial 1 Găvojdia se află în localitatea Găvojdia, județ Timiș, strada Principală, nr 310.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr _____.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru beneficiarii serviciului social, și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria, nr 3, codul poștal 300004

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079, seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	[X] Public [] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [X] <u>1.1. Centre rezidențiale</u>
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] <u>Copil - C;</u>

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000162 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 18.11.2024 Capacitate: 12 În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16 potrivit mențiunilor din decizia anexată licenței de funcționare.		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ <u>Fără personalitate juridică</u>		
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ <u>Nu</u>		

Adresa serviciului social: localitatea Găvojdia, județul/sectorul Timiș, str. Principală, nr. 310, codul poștal 307183

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 578 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 660 mp

Nr. total camere: 25, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 8;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 9, nr. camere de duș/baie: 5;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: camere de oaspeți -2; cămară – 1; debara -1; spațiu tehnic -1; spălătorie-1.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ <u>În exterior (clădirea)</u>	<u>Da</u>	Nu
	☐ În interior	Da	<u>Nu</u>
Programul de funcționare al serviciului social*:	☒ <u>Permanent (24 h din 24)</u> ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa de Tip Familial 1 Găvojdia” are drept scop asigurarea protecției copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, creștere, îngrijire, educare, supraveghere, consiliere psihosocială, suport emoțional, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare familială, școlară și socio-profesională.

Serviciul urmărește asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel familial, dezvoltarea armonioasă a copilului, menținerea legăturilor cu familia și persoanele relevante pentru copil, pregătirea pentru viața independentă și identificarea celei mai adecvate soluții de protecție, cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

Serviciile acordate în cadrul Casei de Tip Familial 1 Găvojdia sunt destinate copiilor aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de continuarea măsurii de protecție specială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare al Serviciului social „Casa de Tip Familial 1 Găvojdia“:

Serviciul social „Casa de Tip Familial 1 Găvojdia” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 14/2007 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) DGASPC Timiș 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) Odată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, conducătorul serviciului social încheie între DGASPC Timiș și beneficiar/ reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Timiș, 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 beneficiarul, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Certificat de grefă/ Ordonanța prezidențială/Sentință civilă;
- b) Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic, emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- c) Documentele de identitate ale copilului, în original;
- d) Documentele de identitate ale părinților, în copie;

- e) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- f) Ancheta socială de la primăria de domiciliu, în funcție de caz;
- g) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- h) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- i) Planul de servicii;
- j) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- k) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- l) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- m) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- n) După caz, certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- o) După caz, certificat de orientare școlară;
- p) Plan individualizat de protecție;
- q) Programe de intervenție specifică, după caz;
- r) Rapoarte/fișe de evaluare psihologice.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Criterii de eligibilitate:

- a) Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) Copilul abuzat sau neglijat;
- d) Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- f) Serviciile sociale oferite în cadrul căsuțelor de tip familial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- g) Admiterea în cadrul căsuțelor de tip familial în funcție de locurile disponibile;
- h) Starea de sănătate a copilului permite acordarea serviciilor în condiții de siguranță pentru copil și pentru ceilalți beneficiari, cu respectarea recomandărilor medicale și a măsurilor de prevenire a răspândirii bolilor transmisibile.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Serviciile încetează:

- a) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecătorească;
- b) la reintegrarea copilului în familie;
- c) la plasamentul copilului într-o altă formă de protecție;
- d) la transferul copilului într-un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;

- e) la împlinirea vârstei de 18 ani, cu respectarea prevederilor legale privind continuarea măsurii de protecție specială, după caz;
- f) prin acordul părinților, în condițiile legii;
- g) în caz de deces al beneficiarului;
- h) în alte situații prevăzute de lege, cu respectarea interesului superior al copilului.

La împlinirea vârstei de 18 ani, măsura de protecție specială încetează de drept, cu excepția situațiilor în care tânărul solicită continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute de Legea nr. 272/2004, până la finalizarea studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani.

Serviciul social Casa de Tip Familial 1 Găvojdia deține procedură privind încetarea acordării serviciilor sociale. Se asigură pregătirea corespunzătoare a copilului/tânărului în vederea încetării serviciilor, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, a autonomiei personale și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială, comunitară și/sau socio-profesională.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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: [X 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial 1 Găvojdia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial 1 Găvojdia au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- b) b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curățenie, preparare hrană);
- c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia și să aibă o comportare civilizată în relația cu colegii, personalul casei, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*: Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

În cadrul Casei de Tip Familial 1 Găvojdia, se acordă următoarele servicii/ activități:

1. cazare/ găzduire: 1.b pe perioadă determinată (pe perioada prevăzută în măsura de protecție);
2. alimentație: 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese;
3. asistență și îngrijire personală: 3.c supraveghere;
4. asistență medicală: 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
5. abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională: 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;
6. inserție/ reinsertie socială/ integrare/ reintegrare socială: 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

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

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezenți legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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

- resurse umane;
- resurse materiale;
- resurse financiare, toate din bugetul alocat.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial 1 Găvojdia“ funcționează cu un număr total de 13 funcții contractuale de execuție, din care:

a) personal de conducere : 0 posturi la nivelul serviciului social; coordonarea este asigurată potrivit structurii organizatorice aprobate, prin șeful de centru prevăzut la nivelul structurii ierarhic superioare.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 nr. de posturi, respectiv:

6 posturi educator S;
1 post educator SSD;
4 posturi educator PL;
1 post educator M;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post îngrijitor G;

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 nr. de posturi (îngrijitor);

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,42/1, raportat la 17 posturi și capacitatea de 12 beneficiari.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,06/1, raportat la 17 posturi și capacitatea de 16 beneficiari prevăzută în organigrama aprobată.

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial 1 Găvojdia” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Coordonarea activității serviciului social este asigurată potrivit structurii organizatorice aprobate, prin personalul de conducere/coordonare prevăzut la nivelul structurii ierarhic superioare, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin actele administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

a) organizarea activității curente a serviciului social;

b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;

c) respectarea drepturilor beneficiarilor;

d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;

e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;

f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;

g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;

h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;

i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familiar 1 Găvojdia” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) educator S – cod COR 235203 – 6 posturi;
- b) educator SSD – cod COR 235203 – 1 post;
- c) educator PL – cod COR 235203 – 4 posturi;
- d) educator M – cod COR 235203 – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;
- b) participă la primirea copilului în serviciu și la evaluarea inițială a nevoilor acestuia;
- c) participă la evaluarea periodică a situației copilului și la monitorizarea evoluției acestuia;
- d) contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- e) desfășoară activități educaționale, de sprijin școlar, socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- f) acordă sprijin emoțional și educațional, potrivit competențelor profesionale;
- g) sprijină copilul în menținerea sau reluarea frecventării unei forme de învățământ;
- h) sprijină menținerea relațiilor copilului cu părinții, frații, familia lărgită și persoanele relevante, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- i) desfășoară activități pentru integrarea/reintegrarea familială, școlară, comunitară și socio-profesională;
- j) monitorizează comportamentul beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;
- k) participă la activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării, violenței și altor situații de risc;
- l) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, unitățile de învățământ, serviciile de sănătate, poliția, SPAS și alte instituții competente;
- m) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția copilului în documentele specifice serviciului;
- n) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- o) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;
- p) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social „Casa de Tip Familiar 1 Găvojdia” este reprezentat de:

- a) îngrijitor – cod COR 515301 – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ sunt:

- a) asigură activitățile de curățenie, igienizare și întreținere a spațiilor serviciului social;
- b) contribuie la menținerea condițiilor de locuit, igienă și siguranță pentru beneficiari;
- c) utilizează materialele și echipamentele puse la dispoziție potrivit destinației acestora;

- d) semnalează defecțiunile, lipsurile materiale sau situațiile care pot afecta funcționarea serviciului social;
- e) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind apărarea împotriva incendiilor și procedurile interne;
- f) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, transport și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul structurii ierarhic superioare, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Notă: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(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 Casa de Tip Familial 1 Găvojdia, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a indicatorilor de performanță prevăzuți de legislația în vigoare.

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

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de Tip Familial 2 Găvojdia”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] <u>Nu</u>	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social:

Casa de Tip Familial 2 Găvojdia, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Serviciul social Casa de Tip Familial 2 Găvojdia se află în localitatea Găvojdia, județ Timiș, strada Principală, nr 310.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr _____.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru beneficiarii serviciului social, și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria, nr 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079, seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	[X] Public [] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [X] <u>1.1. Centre rezidențiale</u>
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] <u>Copil - C;</u>

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000163 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 18.11.2024

Capacitate 12 beneficiari În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ <u>Fără personalitate juridică</u>
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ <u>Nu</u>

Adresa serviciului social: localitatea Găvojdia, județul/sectorul Timiș, str. Principală, nr. 310, codul poștal 307183

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 578 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 1034 mp

Nr. total camere: 25, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 8;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 9, nr. camere de duș/baie: 5;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: camere de oaspeți -2; cămară – 1; debara -1; spațiu tehnic -1; spălătorie-1.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ <u>În exterior (clădirea)</u>	<u>Da</u>	Nu
	☐ În interior	Da	<u>Nu</u>
Programul de funcționare al serviciului social*:	☒ <u>Permanent (24 h din 24)</u>		
	☐ Zilnic:		
	nr. de ore/zi:		
	nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa de Tip Familiar 2 Găvojdia” are drept scop asigurarea protecției copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, creștere, îngrijire, educare, supraveghere, consiliere psihosocială, suport emoțional, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare familială, școlară și socio-profesională.

Serviciul urmărește asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel familial, dezvoltarea armonioasă a copilului, menținerea legăturilor cu familia și persoanele relevante pentru copil, pregătirea pentru viața independentă și identificarea celei mai adecvate soluții de protecție, cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse. Serviciile acordate în cadrul Casei de Tip Familiar 2 Găvojdia sunt destinate copiilor aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de continuarea măsurii de protecție specială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare al Serviciului social „Casa de Tip Familial 2 Găvojdia”: 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 14/2007 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) DGASPC Timiș 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) Odată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, conducătorul serviciului social încheie între DGASPC Timiș și beneficiar/ reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Timiș, 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 beneficiarul, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Certificat de grefă/ Ordonanța prezidențială/Sentință civilă;
- b) Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic, emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- c) Documentele de identitate ale copilului, în original;
- d) Documentele de identitate ale părinților, în copie;
- e) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- f) Ancheta socială de la primăria de domiciliu, în funcție de caz;
- g) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- h) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- i) Planul de servicii;
- j) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);

- k) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- l) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- m) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- n) După caz, certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- o) După caz, certificat de orientare școlară;
- p) Plan individualizat de protecție;
- q) Programe de intervenție specifică, după caz;
- r) Rapoarte/fișe de evaluare psihologice.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Criterii de eligibilitate:

- a) Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) Copilul abuzat sau neglijat;
- d) Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- f) Serviciile sociale oferite în cadrul căsuțelor de tip familial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- g) Admiterea în cadrul căsuțelor de tip familial în funcție de locurile disponibile;
- h) starea de sănătate a copilului permite acordarea serviciilor în condiții de siguranță pentru copil și pentru ceilalți beneficiari, cu respectarea recomandărilor medicale și a măsurilor de prevenire a răspândirii bolilor transmisibile.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Serviciile încetează, după caz:

- a) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecătorească;
- b) la reintegrarea copilului în familie;
- c) la plasamentul copilului într-o altă formă de protecție;
- d) la transferul copilului într-un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;
- e) la împlinirea vârstei de 18 ani, cu respectarea prevederilor legale privind continuarea măsurii de protecție specială, după caz;
- f) prin acordul păților, în condițiile legii;
- g) în caz de deces al beneficiarului;
- h) în alte situații prevăzute de lege, cu respectarea interesului superior al copilului.

La împlinirea vârstei de 18 ani, măsura de protecție specială încetează de drept, cu excepția situațiilor în care tânărul solicită continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute de Legea nr. 272/2004, până la finalizarea studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani.

Serviciul social Casa de Tip Familial 2 Găvojdia deține procedură privind încetarea acordării serviciilor sociale. Se asigură pregătirea corespunzătoare a copilului/tânărului în vederea încetării serviciilor, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, a autonomiei personale și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială, comunitară și/sau socio-profesională.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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: [X] 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial 2 Găvojdia au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial 2 Găvojdia au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii

ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curățenie, preparare hrană);

c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia și să aibă o comportare civilizată în relația cu colegii, personalul casei, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;

d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

În cadrul Casei de Tip Familial 2 Găvojdia, se acordă următoarele servicii/ activități:

1.cazare/ găzduire:1.b pe perioadă determinată (pe perioada prevăzută în măsura de protecție);

2.alimentație: 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

3.asistență și îngrijire personală: 3.c supraveghere;

4.asistență medicală: 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

5.abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională: 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

6.insertie/ reinsertie socială/ integrare/ reintegrare socială: 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

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

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezenți legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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

-resurse umane;

-resurse materiale;

-resurse financiare, toate din bugetul alocat.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial 2 Găvojdia” funcționează cu un număr total de 13 funcții contractuale de execuție, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; coordonarea este asigurată potrivit structurii organizatorice aprobate, prin personalul de conducere/coordonare prevăzut la nivelul structurii ierarhic superioare;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 posturi, respectiv:
 - 3 posturi educator S;
 - 7 posturi educator PL;
 - 2 posturi educator M;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post îngrijitor G;

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportat la capacitatea licențiată de 12 beneficiari, raportul este de 1,08/1.

Raportat la capacitatea de 16 beneficiari prevăzută în organigrama aprobată și permisă în situații excepționale prin decizia anexată licenței, raportul este de 0,81/1.

9. Personalul de conducere

Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial 2 Găvojdia” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Coordonarea activității serviciului social este asigurată potrivit structurii organizatorice aprobate, prin personalul de conducere/coordonare prevăzut la nivelul structurii ierarhic superioare, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin actele administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

a) organizarea activității curente a serviciului social;

b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;

c) respectarea drepturilor beneficiarilor;

d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;

e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;

f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;

g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;

h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;

i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial 2 Găvojdia” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

a) educator S – cod COR 235203 – 3 posturi;

b) educator PL – cod COR 235203 – 7 posturi;

c) educator M – cod COR 235203 – 2 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;

b) participă la primirea copilului în serviciu și la evaluarea inițială a nevoilor acestuia;

- c) participă la evaluarea periodică a situației copilului și la monitorizarea evoluției acestuia;
- d) contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- e) desfășoară activități educaționale, de sprijin școlar, socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- f) acordă sprijin emoțional și educațional, potrivit competențelor profesionale;
- g) sprijină copilul în menținerea sau reluarea frecventării unei forme de învățământ;
- h) sprijină menținerea relațiilor copilului cu părinții, frații, familia lărgită și persoanele relevante, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- i) desfășoară activități pentru integrarea/reintegrarea familială, școlară, comunitară și socio-profesională;
- j) monitorizează comportamentul beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;
- k) participă la activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării, violenței și altor situații de risc;
- l) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, unitățile de învățământ, serviciile de sănătate, poliția, SPAS și alte instituții competente;
- m) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția copilului în documentele specifice serviciului;
- n) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- o) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;
- p) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. iar în cadrul Casei de Tip Familial 2 Găvojdia, personalul administrativ este reprezentat de:

a) îngrijitor – cod COR 515301 – 1 post.

2) Principalele atribuții ale personalului administrativ sunt:

- a) asigură activitățile de curățenie, igienizare și întreținere a spațiilor serviciului social;
- b) contribuie la menținerea condițiilor de locuit, igienă și siguranță pentru beneficiari;
- c) utilizează materialele și echipamentele puse la dispoziție potrivit destinației acestora;
- d) semnalează defecțiunile, lipsurile materiale sau situațiile care pot afecta funcționarea serviciului social;
- e) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind apărarea împotriva incendiilor și procedurile interne;
- f) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, transport și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul structurii ierarhic superioare, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Notă: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(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 Casa de Tip Familial 2 Găvojdia, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
Casa de Tip Familial „ Sfântul Ioan Nădrag”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social

Casa de Tip Familial Sf Ioan Nădrag, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social Casa de Tip Familial Sf Ioan Nădrag se află în localitatea Nădrag, județ Timiș, strada Ghiocilor, nr 10.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr _____.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru beneficiarii serviciului social, și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria, nr 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079, seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	[X] Public [] Privat

Date privind serviciul social:

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000154 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 08.11.2024 Capacitate 12 beneficiari În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16.

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică		
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu		

Adresa serviciului social: localitatea Nădrag, județul/sectorul Timiș, str. Ghiocilor, nr. 10, codul poștal 307290.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 458 mp

Nr. etaje: 0 (e în plan parter)

Curte exterioară: 2042 mp

nr. camere cu destinația dormitor: 6;

nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

nr. spații comune: 3;

nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 5;

nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2;

nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: bucătărie -1; spațiu depozitare – 1; hol intrare -1; magazii păstrare alimente -2; vestiar bucătărie-1; spațiu centrală termică – 1; terase – 2.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu
Programul de funcționare al serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa de Tip Familial «Sfântul Ioan» Nădrag” are drept scop asigurarea protecției copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, creștere, îngrijire, educare, supraveghere, consiliere psihosocială, suport emoțional, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare familială, școlară și socio-profesională.

Serviciul urmărește asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel familial, dezvoltarea armonioasă a copilului, menținerea legăturilor cu familia și persoanele relevante pentru copil, pregătirea pentru viața independentă și identificarea celei mai adecvate soluții de protecție, cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

Serviciile acordate în cadrul Casei de Tip Familial „Sfântul Ioan” Nădrag sunt destinate copiilor aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de continuarea măsurii de protecție specială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Casa de Tip Familial «Sfântul Ioan» Nădrag” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 14/2007 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

5. Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

DGASPC Timiș 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.

Odată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, conducătorul serviciului social încheie între DGASPC Timiș și beneficiar/ reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Timiș, 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.

După încheierea contractului de prestări de servicii cu beneficiarul, 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.

Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Certificat de greșă/ Ordonanța prezidențială/Sentință civilă;
- b) Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic, emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- c) Documentele de identitate ale copilului, în original;
- d) Documentele de identitate ale părinților, în copie;
- e) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- f) Ancheta socială de la primăria de domiciliu, în funcție de caz;
- g) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- h) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- i) Planul de servicii;
- j) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);

- k) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- l) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- m) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- n) După caz, certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- o) După caz, certificat de orientare școlară;
- p) Plan individualizat de protecție;
- q) Programe de intervenție specifică, după caz;
- r) Rapoarte/fișe de evaluare psihologice.

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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Criterii de eligibilitate:

- a) Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) Copilul abuzat sau neglijat;
- d) Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- f) Serviciile sociale oferite în cadrul căsuțelor de tip familial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
 - a) Admiterea în cadrul căsuțelor de tip familial în funcție de locurile disponibile;
- g) starea de sănătate a copilului permite acordarea serviciilor în condiții de siguranță pentru copil și pentru ceilalți beneficiari, cu respectarea recomandărilor medicale și a măsurilor de prevenire a răspândirii bolilor transmisibile.

Condițiile de încetare a serviciilor:

(7) Serviciile sociale încetează, după caz:

- a) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecătorească;
- b) la reintegrarea copilului în familie;
- c) la plasamentul copilului într-o altă formă de protecție;
- d) la transferul copilului într-un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;
- e) la împlinirea vârstei de 18 ani, cu respectarea prevederilor legale privind continuarea măsurii de protecție specială, după caz;
- f) prin acordul părților, în condițiile legii;
- g) în caz de deces al beneficiarului;
- h) în alte situații prevăzute de lege, cu respectarea interesului superior al copilului.

La împlinirea vârstei de 18 ani, măsura de protecție specială încetează de drept, cu excepția situațiilor în care tânărul solicită continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute de Legea nr. 272/2004, până la finalizarea studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani.

Serviciul social Casa de Tip Familial „Sfântul Ioan” Nădrag deține procedură privind încetarea acordării serviciilor sociale. Se asigură pregătirea corespunzătoare a copilului/tânărului în vederea încetării serviciilor, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, a autonomiei personale și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială, comunitară și/sau socio-profesională.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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.

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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a

serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curățenie, preparare hrană);

c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia și să aibă o comportare civilizată în relația cu colegii, personalul casei, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;

d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:În cadrul Casei de Tip Familial , se acordă următoarele servicii/ activități:

1.cazare/ găzduire:1.b pe perioadă determinată (pe perioada prevăzută în măsura de protecție);

2.alimentație: 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

3.asistență și îngrijire personală: 3.c supraveghere;

4.asistență medicală: 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

5.abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională: 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

6.inserție/ reinserție socială/ integrare/ reintegrare socială: 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber.

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezenți legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu

anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, legislație, proceduri;

4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;

5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;

3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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

-resurse umane;

-resurse materiale;

-resurse financiare, toate din bugetul alocat.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial «Sfântul Ioan» Nădrag” funcționează cu un număr total de **14 posturi contractuale**, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate grad II;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi, respectiv:

2 posturi educator S;

9 posturi educator M;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi, respectiv:

1 post îngrijitor G;

1 post muncitor calificat III — fochist G;

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,16/1, raportat la 14 posturi aprobate și capacitatea licențiată de 12 beneficiari.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 0,87/1, raportat la 14 posturi și capacitatea de 16 beneficiari, prevăzută în organigrama aprobată și permisă în situații excepționale prin decizia anexată licenței de funcționare.

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate grad II.

(2) Principalele atribuții ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;

b) organizează activitatea curentă a serviciului social și urmărește respectarea programului de lucru;

c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prevederilor prezentului regulament;

d) coordonează activitățile privind primirea beneficiarilor, evaluarea, monitorizarea și acordarea serviciilor sociale;

e) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;

f) asigură comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri din cadrul DGASPC Timiș;

g) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unități de învățământ, unități sanitare, poliție, instanțe, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;

h) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate în cadrul serviciului social;

i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;

j) propune participarea personalului la programe de formare profesională;

k) contribuie la elaborarea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului social;

l) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor și analizarea sesizărilor/reclamațiilor formulate;

m) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;

n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin actele administrative interne ale DGASPC Timiș.

(3) Ocuparea postului de coordonator personal de specialitate se realizează în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial «Sfântul Ioan» Nădrag” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

a) educator S – cod COR 235203 – 2 posturi;

b) educator M – cod COR 235203 – 9 posturi.

Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;
- b) participă la primirea copilului în serviciu și la evaluarea inițială a nevoilor acestuia;
- c) participă la evaluarea periodică a situației copilului și la monitorizarea evoluției acestuia;
- d) contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- e) desfășoară activități educaționale, de sprijin școlar, socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- f) acordă sprijin emoțional și educațional, potrivit competențelor profesionale;
- g) sprijină copilul în menținerea sau reluarea frecventării unei forme de învățământ;
- h) sprijină menținerea relațiilor copilului cu părinții, frații, familia lărgită și persoanele relevante, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- i) desfășoară activități pentru integrarea/reintegrarea familială, școlară, comunitară și socio-profesională;
- j) monitorizează comportamentul beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;
- k) participă la activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării, violenței și altor situații de risc;
- l) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, unitățile de învățământ, serviciile de sănătate, poliția, serviciile publice de asistență socială și alte instituții competente;
- m) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția copilului în documentele specifice serviciului;
- n) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- o) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;
- p) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social „Casa de Tip Familial «Sfântul Ioan» Nădrag” este reprezentat de:

a) îngrijitor – cod COR 515301 – 1 post;

b) muncitor calificat III — fochist – cod COR 818207 – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ sunt:

- a) asigură activitățile de curățenie, igienizare, întreținere și deservire necesare funcționării serviciului social;
- b) contribuie la menținerea condițiilor de locuit, igienă și siguranță pentru beneficiari;
- c) asigură, potrivit competențelor și fișei postului, activități specifice de exploatare, supraveghere și întreținere a instalațiilor aferente centralei termice;
- d) utilizează materialele și echipamentele puse la dispoziție potrivit destinației acestora;

- e) semnalează defecțiunile, lipsurile materiale sau situațiile care pot afecta funcționarea serviciului social;
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind apărarea împotriva incendiilor și procedurile interne;
- g) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, aprovizionare, transport și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul structurii ierarhic superioare, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

12. Consiliul consultativ

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

Consiliul consultativ este compus din:

reprezentant/reprezentanți ai FSS;

reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Notă: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Casa de Tip Familial , a respectării standardelor minime de calitate;

respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

- a) informarea beneficiarului în prealabil, 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.
- g) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia”

Codul serviciului social conform licenței de funcționare aflate în valabilitate: 8891 CZ-C-VI

Codul serviciului social conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 268/2026: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional: ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social: Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social fără cazare, organizat ca centru de zi, destinat copiilor și tinerilor aflați în dificultate, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, prevenirii riscului de excludere socială și sprijinirii integrării/reintegrării sociale.

Serviciul social funcționează în localitatea Găvojdia, județul Timiș, str. Principală nr. 310.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru beneficiarii serviciului social, și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria, nr 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079, seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Centre de zi - CZ ☒ <u>VI Centre de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă</u>
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ <u>Copil - C;</u>

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000342 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.02.2025

	Capacitate 42 beneficiari	
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ <u>Fără personalitate juridică</u>	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ <u>Nu</u>	

Adresa serviciului social: localitatea Găvojdia, județul/sectorul Timiș, str. Principală, nr. 310, codul poștal 307183

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 1417 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 2769 mp

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;

Alte spații cu diverse destinații: cameră de așteptare -1; vestiar – 1; zonă de depozitare -1; debara -1.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ <u>În exterior (clădirea)</u>	<u>Da</u>	Nu
	☐ În interior	Da	<u>Nu</u>
Programul de funcționare al serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)		
	☒ <u>Zilnic</u> : nr. de ore/zi: 8 ore nr. de zile/săptămână: 5 zile / săptămână (de luni până vineri)		

3.Scopul serviciului social

Scopul „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia” este de a asigura servicii de zi, fără cazare, destinate dezvoltării deprinderilor de viață independentă ale copiilor și tinerilor aflați în dificultate, prevenirii riscului de excluziune socială, dezvoltării autonomiei personale, sprijinirii integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor.

Serviciul contribuie la dezvoltarea deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, relaționare, autoîngrijire, autogospodărire, gestionare a resurselor, luare a deciziilor, integrare socială și pregătire pentru viața independentă.

Serviciul se adresează copiilor și tinerilor aflați în dificultate, inclusiv celor care beneficiază de o măsură de protecție specială, precum și copiilor aflați în situație de risc de excluziune socială, cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării și a egalității de șanse.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare al Serviciului social:

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 14/2007 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar/ reprezentantul legal, 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.

(2) DGASPC Timiș 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) Odată cu admiterea copilului în cadrul serviciului social, conducătorul serviciului social încheie între DGASPC Timiș și beneficiar/ reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Timiș, 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 beneficiarul, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Pentru copii aflați în familie/ asistent maternal / persoană de plasament:

- a) Cerere de furnizare de servicii în cadrul Centrului de zi Găvojdia;
- b) Acte de stare civilă copil (certificat de naștere, copie);
- c) Acte de stare civilă părinte/ reprezentant legal/ asistent maternal, etc (copie);
- d) Acord cu privire la realizarea evaluării/ reevaluării și planificării serviciilor, după caz;
- e) Acord cu privire la utilizarea imaginilor cu copilul;
- f) Acord prelucrare date personale;
- g) Dosarul de servicii;
- h) Alte documente relevante, după caz.

Pentru copii aflați cu măsură de protecție specială, în serviciu rezidențial:

- a) Acte de stare civilă a copilului (certificat de naștere, carte de identitate, în copie);
- b) Dispoziția de plasament în regim de urgență/ Hotărâre a Comisie pentru Protecția Copilului/ Sentința Judecătorească de plasament, definitivă și irevocabilă, în copie;

- c) Acte de referire: certificat de încadrare în grad handicap sau certificat de orientare școlară și profesională, după caz, în copie;
- d) Plan individualizat de protecție, în copie;
- e) Contract de furnizare servicii, în copie;
- f) Dosarul de servicii.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia sunt:

- a) copiii și tinerii aflați în dificultate, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în Casa de Tip Familial 1 Găvojdia, Casa de Tip Familial 2 Găvojdia; asistență maternală;
- b) copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație) existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Serviciile încetează:

(7) Serviciile sociale încetează, după caz:

- a) la expirarea duratei contractului de furnizare servicii sociale;
- b) prin acordul părților, exprimat în scris;
- c) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;
- d) la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție/planul de servicii;
- e) la încetarea situației de dificultate care a determinat accesarea serviciului;
- f) la transferul beneficiarului către un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;
- g) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- h) în cazuri de forță majoră;
- i) în caz de deces al beneficiarului;
- j) în situația nerespectării repetate a prevederilor contractului de furnizare servicii sociale și ale regulamentului intern, cu respectarea procedurilor interne și a interesului superior al copilului;
- k) în alte situații prevăzute de lege.

La acestea, se mai adaugă:

-conducerea centrului decide încetarea acordării serviciilor, datorită nerespectării de către părinte/ reprezentant legal a condițiilor contractuale;

-împlinirea vârstei de 14 ani a copilului aflat în familia naturală.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu respectarea dreptului beneficiarului/reprezentantului legal de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere.

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

(10) 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

În cadrul Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia, se acordă următoarele servicii/ activități:

- 1.alimentație; 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese;
- 2.asistență și îngrijire personală; 3.c supraveghere;
- 3.asistență medicală: 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- 4.abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională: 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;
- 5.inserție/ reinserție socială/ integrare/ reintegrare socială: 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

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

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezenți legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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

-resurse umane;

-resurse materiale;

-resurse financiare, toate din bugetul alocat.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia” funcționează cu un număr total de **21 posturi contractuale**, conform structurii organizatorice și statutului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate grad II;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi, respectiv:

1 post psiholog practicant S;

1 post asistent social debutant S;

2 posturi asistent medical principal PL;

2 posturi educator PL;

3 posturi educator M;

1 post inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă, S;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi, respectiv:

- 1 post administrator I M;
- 2 posturi îngrijitor G;
- 1 post șofer I G;
- 2 posturi muncitor calificat III — fochist G;
- 2 posturi muncitor calificat III — întreținere G;
- 2 posturi muncitor necalificat I — anexă G;

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 0,50/1, raportat la 21 posturi și 42 beneficiari.

9. Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate grad II.

(2) Principalele atribuții ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) organizează activitatea curentă a serviciului social și urmărește respectarea programului de lucru;
- c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prevederilor prezentului regulament;
- d) coordonează activitățile privind admiterea beneficiarilor, evaluarea, monitorizarea și acordarea serviciilor sociale;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;
- f) asigură comunicarea cu managerii de caz și cu celelalte structuri din cadrul DGASPC Timiș;
- g) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- h) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate în cadrul serviciului social;
- i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
- j) propune participarea personalului la programe de formare profesională;
- k) contribuie la elaborarea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului social;
- l) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor și analizarea sesizărilor/reclamațiilor formulate;

m) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;

n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin actele administrative interne ale DGASPC Timiș.

(3) Ocuparea postului de coordonator personal de specialitate se realizează în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

a) psiholog practicant – cod COR 263411 – 1 post;

b) asistent social debutant – cod COR 263501 – 1 post;

c) asistent medical principal – cod COR 325901 – 2 posturi;

d) educator PL – cod COR 235203 – 2 posturi;

e) educator M – cod COR 235203 – 3 posturi;

f) inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă – cod COR 242203 – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

a) participă la primirea beneficiarilor în serviciul social și la evaluarea inițială a nevoilor acestora;

b) contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planurilor de intervenție/planurilor de servicii;

c) desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autonomie personală, autoîngrijire, comunicare, relaționare, autogospodărire și luare a deciziilor;

d) desfășoară activități educaționale, de socializare, consiliere, sprijin emoțional și petrecere a timpului liber;

e) asigură supravegherea beneficiarilor pe durata activităților desfășurate în centrul de zi;

f) acordă sprijin psihosocial și suport emoțional, potrivit competențelor profesionale;

g) monitorizează evoluția beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;

h) sprijină integrarea/reintegrarea socială și dezvoltarea relațiilor cu familia, comunitatea și alte persoane relevante pentru beneficiar;

i) colaborează cu managerul de caz, familia/reprezentantul legal, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ, unitățile sanitare și alte instituții relevante;

j) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția beneficiarilor în documentele specifice serviciului;

k) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

l) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;

m) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

a) administrator I – cod COR 515104 – 1 post;

b) îngrijitor – cod COR 515301 – 2 posturi;

c) șofer I – cod COR 832201 – 1 post;

d) muncitor calificat III — fochist – cod COR 818207 – 2 posturi;

e) muncitor calificat III — întreținere – cod COR – 2 posturi;

f) muncitor necalificat I – 2 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ sunt:

a) asigură activitățile administrative, gospodărești, de întreținere, curățenie, igienizare și deservire necesare funcționării serviciului social;

b) contribuie la menținerea condițiilor de siguranță, igienă și funcționalitate a spațiilor utilizate de beneficiari și personal;

c) asigură, potrivit competențelor și fișei postului, activități de întreținere, reparații curente, exploatare și supraveghere a instalațiilor;

d) asigură activitățile de transport necesare funcționării serviciului social, potrivit dispozițiilor interne;

e) utilizează materialele, echipamentele și mijloacele puse la dispoziție potrivit destinației acestora;

f) semnalează defecțiunile, lipsurile materiale sau situațiile care pot afecta funcționarea serviciului social;

g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind apărarea împotriva incendiilor și procedurile interne;

h) îndeplinește atribuțiile 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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Notă: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(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 Centrul de zi Găvojdia, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de tip familial Mihăiță”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Mihăiță”

Casa de tip familial „Mihăiță”, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social face parte din structura Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria, nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria Af, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000271 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copiilor și Adopție la data de 22.02.2024 Capacitate: 12 beneficiari
Serviciul social este organizat:	Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Timișoara, județul Timis, P-ța Regina Maria nr.3, codul poștal 300004.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 509

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 25, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 6;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c)nr. spații comune:4(windfang acces, 2 holuri, living);

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 4;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1(vestiar)

Alte spații cu diverse destinații: 4(spalatorie, uscatorie, calcatorie, spatiu depozitare materiale de curatenie)

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da
	În interior	Da
Programul de funcționare a serviciului social:		Permanent (24 h din 24)

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social Casa de tip familial „Mihăiță” are drept scop:

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

Serviciul social Casa de tip familial” Mihăiță”prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor cu privire la cazare pe perioada măsurii de protecție specială ,îngrijirea personală, îngrijiri medicale curente, educarea, formarea deprinderilor de viață independentă, socializare si activități culturale, reintegrarea familială si comunitară, abilitarea/reabilitarea unui numar de 12 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihiice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Scopul urmărit prin activitățile desfășurate este atingerea finalitatii Planului individualizat de protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesională/adopția.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Casa de tip familial «Mihăiță»” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 14/2007 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească.

(2) CTF „Mihăiță” are elaborată și 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 admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF „Mihăiță” 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență;
- b) solicitarea părinților/tutorelui de solicitare a instituirii măsurii de protecție;
- c) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- d) sentința civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- e) sesizarea către DGASPC Timiș din partea administrației locale a situației copilului, unde se propune instituirea măsurii de protecție specială;
- f) hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- g) raportul de evaluare inițială;

- h) certificatul de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- i) copii ale documentelor de identitate ale părinților;
- j) certificatul de încadrare în grad de handicap
- k) plan de abilitare/reabilitare(PAR) program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) (după caz)
- l) plan individualizat de protecție al copilului/planul de servicii(după caz);
- m) prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilități, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicită o adeverință cu privire la limitările de activitate și restricțiile de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul DGASPC Timiș;
- n) certificat de orientare școlară și profesională(după caz);
- o) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, în funcție de nivelul său de dezvoltare psiho-intelectuală;
- p) documente medicale;
- q) alte documente(după caz).

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens(DGASPC Timiș, Comisia pentru Protecția Copilului, instanța de judecată), iar serviciile acordate în serviciul social casa de tip familial”Mihăiță” răspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizează pe mai multe cai:

1.În urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș după caz, de către: SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice,etc.

2. In situația în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitărilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timiș, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitării din partea altui serviciu social specializat din cadrul DAGSPC Timiș dacă este în interesul superior al copilului transferul dintr-un serviciu specializat în altul.

Acordul privind plasamentul în casa de tip familial se exprimă în scris, în limita capacității aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitățile de cazare, astfel încât copilului să îi fie asigurat un mediu și servicii adecvate.

(5) 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 FSS, prin act administrativ.

Admiterea în serviciul social specializat CTF „Mihăiță” se face pentru copii aflați în oricare dintre situațiile de mai jos:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu raspunde penal;
 - serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză (incadrarea în grad de handicap a copilului, și, în funcție de vârsta copilului, documentul care atesta conform Art. 64 din Legea 272/2004, restricțiile totale de participare);
 - admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;
- Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor: conform cu modelul-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, încetarea furnizării serviciilor sociale are loc în următoarele situații:

- a) în situația atingerii finalității PIP, așa cum este definită de legislația în vigoare, (integrare familială, reintegrare socio-profesională, adopție);
- b) la dobândirea capacității depline de exercițiu: la cererea tanarului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continua studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani. Tanarul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiar de o măsură de protecție specială, care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.
- c) pentru tinerii cu dizabilități severe, pentru care nu s-a atins una dintre finalitățile PIP-ului, prin identificarea unei măsuri de protecție într-un serviciu social pentru adulți cu dizabilități, în urma Dispoziției de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Timiș.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

- Comisia pentru Protecția Copilului
- Instanța Judecatorească

Modalitățile în care are loc încetarea serviciilor pentru fiecare situație particulară sunt descrise în Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare (ținând cont de vârsta și particularitățile psiho-individuale ale acestuia) înainte de semnarea contractului.

Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- din rațiuni de ordin medical/deces
- adopție
- odata cu identificarea altor alternative (ex.servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
- reîntegrare în familia naturală/extinsă

- integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tanarului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere); la încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

- după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, când finalitatea PIP nu a fost atinsă, transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și suport, asistență și îngrijire la domiciliu APP, etc.

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

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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1)Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Insertie/Reinsertie socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare

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

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

(2.1.) Managementul resurselor și al calității

- Optimizarea proceselor interne: Implementarea unor proceduri bazate pe gestiunea transparentă și digitalizarea fluxurilor de lucru (implementarea sistemelor electronice de management al cazurilor);
- Evaluarea satisfacției: Utilizarea chestionarelor periodice și a mecanismelor de feedback direct de la beneficiari sau aparținători.
- Standarde europene: Adoptarea unor practici centrate pe rezultate și monitorizarea satisfacției beneficiarilor
- Planuri de urgență avansate: Dezvoltarea unor strategii clare pentru continuitatea serviciilor în caz de criză sau întrerupere a finanțării.

(2.2.) Formarea și dezvoltarea profesională a personalului

- Instruire specializată: Participarea la cursuri acreditate privind managementul calității și/sau la programe de formare avansată în asistență și integrare social-medicală.
- Dezvoltarea competențelor transversale: Consilierea angajaților pentru a putea face față cerințelor crescute privind asistența social-medicală și sprijinul psiho-emoțional.

(2.3.) Dezvoltarea serviciilor și implicarea comunitară

- Dezinstituționalizare și prevenție: Mutarea accentului pe servicii comunitare (centre de zi, locuințe protejate) care previn izolarea și excluziunea.

- Abordare integrată: Crearea de parteneriate locale intersectoriale pentru a facilita accesul rapid la servicii conexe (medicale, juridice sau de ocupare a forței de muncă).

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: pentru a crește performanța serviciilor sociale peste standardele minime (Nivelul de Calitate III), este necesară tranziția către intervenții centrate pe recuperare, autonomie și incluziune. Resursele se axează pe planificarea individualizată, evaluarea multidimensională și digitalizarea procedurilor.

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial «Mihăiță»” funcționează cu un număr total de **22 funcții contractuale de execuție**, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara, post prevăzut la nivelul centrului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 22 posturi, respectiv:

1 post asistent medical principal PL;

3 posturi asistent medical PL;

15 posturi educator M;

3 posturi infirmieră G;

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

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

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

-formarea deprinderilor de autonomie personală/viață independentă;

-activități de socializare și petrecere a timpului liber;

-activități pentru dezvoltarea abilităților de învățare la copii, stimularea memoriei, limbajului, concentrarea atenției;

-terapie ocupațională.

(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: nu se aplica

(4) Serviciul de tip familial „Mihăiță” poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii .

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,83/1, raportat la 22 posturi și 12 beneficiari.

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de tip familial «Mihăiță»” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

- a) organizarea activității curente a serviciului social;
- b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
- d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
- h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de tip familial «Mihăiță»” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) asistent medical principal – cod COR 325901 – 1 post;
- b) asistent medical – cod COR 325901 – 3 posturi;
- c) educator M – cod COR 235203 – 15 posturi;
- d) infirmieră – cod COR 532103 – 3 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură supravegherea, îngrijirea, protecția și sprijinul zilnic al beneficiarilor;
- b) asigură sprijin pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, potrivit nevoilor fiecărui beneficiar;
- c) participă la primirea copilului în serviciu și la evaluarea inițială a nevoilor acestuia;
- d) contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- e) asigură, potrivit competențelor profesionale, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului prescris și colaborarea cu medicul de familie, medicii specialiști și unitățile sanitare;
- f) desfășoară activități educaționale, de stimulare, socializare, abilitare/reabilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

- g) sprijină beneficiarii în menținerea sau dezvoltarea autonomiei personale, a deprinderilor de autoîngrijire, comunicare, relaționare și autogospodărire;
- h) sprijină menținerea relațiilor beneficiarului cu părinții, familia lărgită și persoanele relevante, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- i) participă la activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării, violenței și altor situații de risc;
- j) monitorizează comportamentul, starea de sănătate și evoluția beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;
- k) colaborează cu managerul de caz, echipa multidisciplinară, unitățile de învățământ, serviciile de sănătate, serviciile publice de asistență socială și alte instituții competente;
- l) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția beneficiarilor în documentele specifice serviciului;
- m) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- n) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;
- o) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

11. Personalul administrativ

- (1) Serviciul social „Casa de tip familial «Mihăiță»” nu are posturi distincte de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și servicii prevăzute în statul de funcții propriu.
- (2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, transport, igienizare și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.
- (3) Personalul comun care deservește serviciul social își desfășoară activitatea potrivit fișelor de post, dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile și programului stabilit la nivelul centrului.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Nota: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(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 Casa de tip familial „Mihăiță”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului	DA
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	DA
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	DA
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	DA

(3) Pentru accesarea serviciului social nu se percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal, fără a aduce atingere prevederilor legale privind stabilirea contribuției părinților la întreținerea copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, după caz.

Anexa VIII.2 – Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități

REGULAMENT de organizare și funcționare al serviciului social „Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu	Lista codurilor: 889.3.1.CZAR.C

Denumirea serviciului social: Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități
Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social fără cazare, organizat ca centru de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare, destinat copiilor cu dizabilități.

Serviciul social face parte din structura Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ta Regina Maria, nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria Af, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000678 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copiilor și Adopție la data de 23.04.2025 Capacitate: 120 locuri, 45 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr.3, codul poștal 300004.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 690.02

Nr. etaje: 4(subsol, parter, etaj, mansardă)

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 28, din care:

a)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9;

c)nr. spații comune: 2 holuri;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8

Alte spații cu diverse destinații: 3(2 birouri, spațiu depozitare materiale de curățenie)

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) În interior	Da (parterul clădirii) Da
Programul de funcționare a serviciului social:		8 ore zilnic 5 zile /săptămână(luni-vineri)

3. Scopul serviciului social:

Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități are drept scop:

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Scopul Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timișoara, este reprezentat prin ansamblul de activități realizate, prin care răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare :

Serviciul social „Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar/reprezentantul legal, 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 (Planul de servicii întocmit de SPAS de la domiciliul copilului pentru copii aflați în situații de vulnerabilitate) și în procedura operațională proprie privind admiterea în Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități: Certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și planul de abilitare/reabilitare (copie);

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege, pentru copii lipsiți temporar sau definitiv de îngrijirea părintească.

(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, 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 furnizare 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.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:

(4.1.) Pentru copii/copiilor aflați în familie/ asistent maternal profesionist/persoana de plasament

a) Cerere de furnizare de servicii de abilitare /reabilitare în cadrul CRRNC Timisoara

- b) Acte de stare civilă copil, după caz: certificat de naștere, carte de identitate copil cu vârsta peste 14 ani(copie);
- c) Carte de identitate parinte/reprezentant legal/ asistent maternal/persoana de plasament (copie);
- d) Acte de referire: Certificatul de încadrare în grad de handicap si planul de abilitare/reabilitare(copie), si după caz, Planul de servicii întocmit de SPAS de la domiciliul copilului, împreună cu decizia de aprobare a planului de servicii pentru copii aflați în situații de vulnerabilitate ;
- e) Dispoziția de plasament în regim de urgență/ Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentința judecatorească de plasament, definitivă si irevocabilă/Sentința judecatorească cu privire la aprobarea deschiderii procedurii de adopție (copie);
- f) Acord cu privire la realizarea evaluării/reevaluării si planificării serviciilor fără participarea părintelui/reprezentantului legal;
- g) Acord cu privire la utilizarea imaginilor cu copilul;
- h) Acord Prelucrarea datelor personale;
- i) Dosarul de servicii.

(4.2) Pentru copii cu măsură de protecție specială -plasament în serviciu specializat, de tip rezidențial:

- a) Acte de stare civilă a copilului, după caz: certificat de naștere, carte de identitate copil (copie);
- b) Dispoziția de plasament în regim de urgență/ Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentința judecatorească de plasament, definitivă si irevocabilă/Sentința judecatorească cu privire la aprobarea deschiderii procedurii de adopție(copie);
- c) Acte de referire: Certificatul de încadrare în grad de handicap si planul de abilitare/reabilitare(copie);
- d) Plan Individualizat de Protecție(copie);
- e) Contractul de furnizare de servicii(copie);
- f) Dosarul de servicii.

(5) 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 FSS, prin act administrativ.

Pentru a accesa serviciile de abilitare-reabilitare oferite de serviciul de zi de recuperare, copii trebuie sa faca parte din una dintre urmatoarele categorii:

- a) copii cu dizabilități neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice) cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, cu excepție copii cu vârsta sub 7 ani, încadrați în grad de handicap, cu deficiență/afectare funcțională completă și limitări de activitate și restricții de participare complete, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire parintească, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidențial, serviciile de tip familial, asistență maternală.
- b) tineri cu dizabilitati neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice), incadrati in grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani si beneficiază , în condițiile legii, de protecție specială ;
- c) copiii cu dizabilități neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice), încadrați în grad de handicap cu vârsta între 0-18 ani , din familia naturală sau substitutivă, pentru care au fost recomandate servicii de abilitare/reabilitare prin Planul de abilitare /reabilitare și, după caz prin Planul de servicii, aprobat de conducerea SPAS de la domiciliul copilului.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor: conform cu modelul-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, încetarea furnizării serviciilor sociale are loc în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal, în scris;
- c) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social,
- d) în cazul serviciilor rezidențiale, în situația în care se aplică prevederile Planului de urgență, cu privire la asigurarea continuității acordării serviciilor sociale;
- e) în cazuri de forță majoră;
- f) în caz de deces al beneficiarului.

La acestea se adaugă condițiile de încetare prevăzute în procedura operațională privind încetarea serviciilor:

- conducerea centrului decide, cu aprobarea FSS, încetarea acordării serviciilor, datorită nerespectării de către parinte/reprezentant legal a condițiilor contractuale
- obiectivele din PPI au fost în totalitate atinse
- copilul nu mai beneficiază de încadrare în grad de handicap
- la împlinirea vârstei de 18 ani a copilului aflat în familia naturală

Modalitățile în care are loc încetarea serviciilor pentru fiecare situație particulară sunt descrise în Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

4. Asistență medicală	4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

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

(2.1.) Managementul resurselor și al calității

- Optimizarea proceselor interne: Implementarea unor proceduri bazate pe gestiunea transparentă și digitalizarea fluxurilor de lucru (implementarea sistemelor electronice de management al cazurilor);
- Evaluarea satisfacției: Utilizarea chestionarelor periodice și a mecanismelor de feedback direct de la beneficiari sau aparținători.
- Standarde europene: Adoptarea unor practici centrate pe rezultate și monitorizarea satisfacției beneficiarilor
- Planuri de urgență avansate: Dezvoltarea unor strategii clare pentru continuitatea serviciilor în caz de criză sau întrerupere a finanțării.

(2.2.) Formarea și dezvoltarea profesională a personalului

- Instruire specializată: Participarea la cursuri acreditate privind managementul calității și/sau la programe de formare avansată în asistență și integrare social-medicală.
- Dezvoltarea competențelor transversale: Consilierea angajaților pentru a putea face față cerințelor crescute privind asistența social-medicală și sprijinul psiho-emoțional.

(2.3.) Dezvoltarea serviciilor și implicarea comunitară

- Dezinstituționalizare și prevenție: Mutarea accentului pe servicii comunitare (centre de zi, locuințe protejate) care previn izolarea și excluziunea.
- Abordare integrată: Crearea de parteneriate locale intersectoriale pentru a facilita accesul rapid la servicii conexe (medicale, juridice sau de ocupare a forței de muncă).

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: pentru a crește performanța serviciilor sociale peste standardele minime (Nivelul de Calitate III), este necesară tranziția către intervenții centrate pe recuperare, autonomie și incluziune. Resursele se axează pe planificarea individualizată, evaluarea multidimensională și digitalizarea procedurilor.

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

(1) Serviciul social „Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” funcționează cu un număr total de 26 posturi contractuale, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate grad II;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 18 posturi, respectiv:

- 1 post asistent medical PL;
- 1 post psiholog principal S;
- 1 post psiholog practicant S;
- 1 post psiholog stagiar S;
- 1 post asistent social practicant S;
- 2 posturi logoped S;
- 1 post kinetoterapeut principal S;
- 1 post kinetoterapeut S;
- 1 post fiziokinetoterapeut S;
- 1 post educator S;

- 1 post educator M;
- 3 posturi instructor de ergoterapie M;
- 1 post inspector de specialitate IA S;
- 2 posturi infirmieră G;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi, respectiv:

- 1 post inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă, S;
- 1 post administrator I M;
- 2 posturi șofer I G;
- 1 post muncitor calificat III — zidar, faianțar G;
- 1 post muncitor calificat III — întreținere G;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post 1 post medic specialist pediatrie S;

(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:

- formarea deprinderilor de autonomie personală/viață independentă;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități pentru dezvoltarea abilităților de învățare la copii, stimularea memoriei, limbajului, concentrarea atenției;
- terapie ocupațională.

(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: nu se aplica

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii .

(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.

Raportul nr. total de angajați/nr. de beneficiari este de 0,21/1, raportat la 26 posturi și 120 locuri.

9. Personalul de conducere/coordonare

- (1) Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate grad II.
- (2) Conducerea generală a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara este asigurată de șeful de centru, post prevăzut la nivelul centrului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social „Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități”.
- (3) Principalele atribuții ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;
 - b) organizează activitatea curentă a serviciului social și urmărește respectarea programului de lucru;
 - c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prevederilor prezentului regulament;
 - d) coordonează activitățile privind admiterea beneficiarilor, evaluarea, monitorizarea și acordarea serviciilor de abilitare/reabilitare/recuperare;
 - e) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;
 - f) asigură comunicarea cu managerul de caz, familia/reprezentantul legal și celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
 - g) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
 - h) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate în cadrul serviciului social;
 - i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
 - j) propune participarea personalului la programe de formare profesională;
 - k) contribuie la elaborarea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului social;
 - l) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor și analizarea sesizărilor/reclamațiilor formulate;
 - m) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;
 - n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin actele administrative interne ale DGASPC Timiș.
- (4) Ocuparea postului de coordonator personal de specialitate se realizează în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate al serviciului social „Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:
 - b) asistent medical – cod COR 325901 – 1 post;
 - c) psiholog principal – cod COR 263411 – 1 post;
 - d) psiholog practicant – cod COR 263411 – 1 post;
 - e) psiholog stagiar – cod COR 263411 – 1 post;
 - f) asistent social practicant – cod COR 263501 – 1 post;

- g) logoped – cod COR 226603 – 2 posturi;
- h) kinetoterapeut principal – cod COR 226405 – 1 post;
- i) kinetoterapeut – cod COR 226405 – 1 post;
- j) fiziokinetoterapeut – cod COR 226405 – 1 post;
- k) educator S – cod COR 235203 – 1 post;
- l) educator M – cod COR 235203 corespunde ocupației de Educator în unități de handicapați)– 1 post;
- m) instructor de ergoterapie – cod COR 223003 – 3 posturi;
- n) inspector de specialitate IA – cod COR 263637- Specialist în evaluarea vocatională a persoanelor cu dizabilități – 1 post;
- o) infirmieră – cod COR 532103 – 2 posturi.

(2) Personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post, conform statului de funcții/documentelor de personal aplicabile:

- medic specialist pediatrie – cod COR 221107 – 1 post;

(3) 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 conducerea 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, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social „Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă – cod COR 242203 – 1 post;
- b) administrator I – cod COR 515104 – 1 post;
- c) șofer I – cod COR 832201 – 2 posturi;
- d) muncitor calificat III — zidar, faianțar – cod COR se corelează cu statul de funcții aprobat – 1 post;
- e) muncitor calificat III — întreținere – cod COR se corelează cu statul de funcții aprobat – 1 post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt :

- a) asigură activitățile administrative, financiar-contabile, gospodărești, de întreținere, transport, aprovizionare și deservire necesare funcționării serviciului social;

- b) contribuie la menținerea condițiilor de siguranță, igienă și funcționalitate a spațiilor utilizate de beneficiari și personal;
- c) asigură, potrivit competențelor și fișei postului, activități de întreținere, reparații curente și transport;
- d) utilizează materialele, echipamentele și mijloacele puse la dispoziție potrivit destinației acestora;
- e) semnalează defecțiunile, lipsurile materiale sau situațiile care pot afecta funcționarea serviciului social;
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind apărarea împotriva incendiilor și procedurile interne;
- g) îndeplinește atribuțiile 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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari

Nota: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(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, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului	DA
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	DA
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	DA
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	DA

REGULAMENT

De organizare și funcționare a serviciului social Casa de tip familial ”Micuța Dina”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial ”Micuța Dina” Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș
Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria, nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria Af, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0001073 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copiilor si Adopție la data de 16.02.2026 Capacitate: 10 beneficiari
Serviciul social este organizat:	Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Timișoara, județul Timis, Strada Ioan Slavici, codul poștal 300521.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 186

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 7, din care:a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune:2 (hol, living);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 cabinet pentru personal;

Alte spații cu diverse destinații: 1 (spațiu tehnic)

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) În interior	Da Da
Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent (24 h din 24)	

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social Casa de tip familial “Micuța Dina” are drept scop: Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

Serviciul social Casa de tip familial” Micuța Dina” prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor cu privire la cazare pe perioada măsurii de protecție specială, îngrijirea personală, îngrijiri medicale curente, educarea, formarea deprinderilor de viață independentă, socializare și activități culturale, reintegrarea familială și comunitară, abilitarea/reabilitarea unui număr de 10 copii/ tineri cu dizabilități neuro-psihoice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Scopul urmărit prin activitățile desfășurate este atingerea finalității Planului individualizat de protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesională/adoapția.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Casa de tip familial „Micuța Dina” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legea 448/2006 republicată privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap. Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobat prin Ordinul nr.25/2019 din 3 ianuarie 2019

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească.

(2) CTF „Micuța Dina” are elaborată și 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 admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF “Micuța Dina” 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/ încetarea plasamentului în regim de urgență;
- b) solicitarea părinților/ tutorei de solicitare a instituirii măsurii de protecție
- c) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- d) sentința civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- e) sesizarea către DGASPC Timiș din partea administrației locale a situației copilului, unde se propune instituirea măsurii de protecție specială;
- f) hotărârea/ sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- g) raportul de evaluare inițială;
- h) certificatul de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- i) copii ale documentelor de identitate ale părinților;
- j) certificatul de încadrare în grad de handicap
- k) plan de abilitare/ reabilitare (PAR) program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) (după caz)
- l) plan individualizat de protecție al copilului/ planul de servicii (după caz);
- m) prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilități, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicită o adeverință cu privire la limitările de activitate și

restricțiile de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul DGASPC Timiș;

- n) certificat de orientare școlară și profesională (după caz);
- o) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, în funcție de nivelul său de dezvoltare psiho-intelectuală;
- p) documente medicale;
- q) alte documente(după caz).

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organisme abilitate în acest sens (DGASPC Timiș, Comisia pentru Protecția Copilului, instanța de judecată), iar serviciile acordate în serviciul social Casa de tip familial „Micuța Dina” răspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizează pe mai multe cai:

1. În urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș după caz, de către: SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc.
2. În situația în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitărilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timiș, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitării din partea altui serviciu social specializat din cadrul DGASPC Timiș dacă este în interesul superior al copilului transferul dintr-un serviciu specializat în altul. Acordul privind plasamentul în casa de tip familial se exprimă în scris, în limita capacității aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitățile de cazare, astfel încât copilului să îi fie asigurat un mediu și servicii adecvate.

(5) 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 FSS, prin act administrativ.

Admiterea în serviciul social specializat CTF “Micuța Dina” se face pentru copii aflați în oricare dintre situațiile de mai jos:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză (încadrarea în grad de handicap a copilului, și, în funcție de vârsta copilului, documentul care atestă conform Art. 64 din Legea 272/2004, restricțiile totale de participare);
- admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor: conform cu modelul-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, încetarea furnizării serviciilor sociale are loc în următoarele situații: în situația atingerii finalității PIP, așa cum este definită de legislația în vigoare, (integrare familială, reintegrare socio-profesională, adopție);

- b) la dobândirea capacității depline de exercițiu: la cererea tânărului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continua studiile o singura dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.
- c) pentru tinerii cu dizabilități severe, pentru care nu s-a atins una dintre finalitățile PIP-ului, prin identificarea unei măsuri de protecție într-un serviciu social pentru adulți cu dizabilități, în urma Dispoziției de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Timiș.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

- Comisia pentru Protecția Copilului
- Instanța Judecatorească

Modalitățile în care are loc încetarea serviciilor pentru fiecare situație particulară sunt descrise în Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare (ținând cont de vârsta și particularitățile psiho-individuale ale acestuia) înainte de semnarea contractului. Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- din rațiuni de ordin medical/ deces
- adopție
- odata cu identificarea altor alternative (ex. servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
- reîntegrare în familia naturală/ extinsă
- integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere); la încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

- după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, când finalitatea PIP nu a fost atinsă, transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și suport, asistență și îngrijire la domiciliu APP, etc.

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

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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nu este cazul (2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III prin:

(2.1.) Managementul resurselor și al calității

- Optimizarea proceselor interne: Implementarea unor proceduri bazate pe gestiunea transparentă și digitalizarea fluxurilor de lucru (implementarea sistemelor electronice de management al cazurilor);
- Evaluarea satisfacției: Utilizarea chestionarelor periodice și a mecanismelor de feedback direct de la beneficiari sau aparținători.
- Standarde europene: Adoptarea unor practici centrate pe rezultate și monitorizarea satisfacției beneficiarilor
- Planuri de urgență avansate: Dezvoltarea unor strategii clare pentru continuitatea serviciilor în caz de criză sau întrerupere a finanțării.

(2.2.) Formarea și dezvoltarea profesională a personalului

- Instruire specializată: Participarea la cursuri acreditate privind managementul calității și/sau la programe de formare avansată în asistență și integrare social-medicală.
- Dezvoltarea competențelor transversale: Consilierea angajaților pentru a putea face față cerințelor crescute privind asistența social-medicală și sprijinul psiho-emoțional.
- (2.3.) Dezvoltarea serviciilor și implicarea comunitară
- Dezinstituționalizare și prevenție: Mutarea accentului pe servicii comunitare (centre de zi, locuințe protejate) care previn izolarea și excluziunea.
- Abordare integrată: Crearea de parteneriate locale intersectoriale pentru a facilita accesul rapid la servicii conexe (medicale, juridice sau de ocupare a forței de muncă).

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: pentru a crește performanța serviciilor sociale peste standardele minime (Nivelul de Calitate III), este necesară tranziția către intervenții centrate pe recuperare, autonomie și incluziune. Resursele se axează pe planificarea individualizată, evaluarea multidimensională și digitalizarea procedurilor.

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial «Micuța Dina»” funcționează cu un număr total de 17 funcții contractuale de execuție, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii „Alegria” Timișoara, post prevăzut la nivelul centrului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi, respectiv:

- 1 post asistent social practicant S;
- 2 posturi asistent medical PL;
- 7 posturi educator M;
- 4 posturi infirmieră G;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi, respectiv:

- 1 post inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă, S;
- 1 post inspector de specialitate II, activitate administrativă, S;
- 1 post șofer I G;

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie, medicină/asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,70/1, raportat la 17 posturi și 10 beneficiari.

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de tip familial «Micuța Dina»” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii „Alegria” Timișoara, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

- a) organizarea activității curente a serviciului social;
- b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
- d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
- h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de tip familial «Micuța Dina»” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) asistent social practicant – cod COR 263501 – 1 post;
- b) asistent medical – cod COR 325901 – 2 posturi;
- c) educator M – cod COR 235203 – 7 posturi;
- d) infirmieră – cod COR 532103 – 4 posturi.

(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, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social „Casa de tip familial «Micuța Dina»” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:
- a) inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă – cod COR 242203 – 1 post;
 - b) inspector de specialitate II, activitate administrativă – cod COR 242203 – 1 post;
 - c) șofer I – cod COR 832201 – 1 post.
- (2) Personalul administrativ asigură activitățile financiar-contabile, administrative, de transport, aprovizionare, evidență, gospodărire și deservire necesare funcționării serviciului social, potrivit competențelor și fișelor de post.
- (3) Atribuțiile detaliate ale 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 FSS;
 - b) Reprezentant/ reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/ aleși prin vot de către beneficiari.
- Nota: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.
- (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 Casa de tip familial „Micuța Dina”, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/ sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face

incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

14. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/ FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/ îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/ planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/ aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului	DA
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	DA
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	DA
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	DA

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de tip familial «Sfântul Iosif»”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

1. Denumirea serviciului social: Casa de tip familial ”Sfântul Iosif”

Casa de tip familial „Sfântul Iosif”, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social face parte din structura Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii „Alegria” Timișoara.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria, nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria Af, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000755 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copiilor și Adopție la data de 06.07.2022 Capacitate: 12 beneficiari	
Serviciul social este organizat:	Fără personalitate juridică	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu	

Adresa serviciului social: localitatea Timișoara, județul Timis, localitatea Covaci, Strada Bisericii nr. 3, codul poștal 307377.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 288

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 12, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2 (2 holuri, cameră multifuncțională);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3 (2 grupuri sanitare pentru beneficiari, 1 pentru personal);

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 oficiu;

f) nr. camere/ spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

Alte spații cu diverse destinații: 2 (spații de depozitare)

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da
	În interior	Da
Programul de funcționare a serviciului social:		Permanent (24 h din 24)

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social Casa de tip familial „Sfântul Iosif” are drept scop:

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

Serviciul social Casa de tip familial „Sfântul Iosif” prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor cu privire la cazare pe perioada măsurii de protecție specială, îngrijirea personală, îngrijiri medicale curente, educarea, formarea deprinderilor de viață independentă,

socializare și activități culturale, reintegrarea familială și comunitară, abilitarea/ reabilitarea unui număr de 12 copii/ tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Scopul urmărit prin activitățile desfășurate este atingerea finalității Planului individualizat de protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesională/adoapția.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Casa de tip familial “Sfantul Iosif” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- e) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.
- f) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Legea 448/2006 republicată privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap.
- h) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobat prin Ordinul nr.25/2019 din 3 ianuarie 2019

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească.

(2) CTF “Sfantul Iosif” are elaborată și 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 admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF “Sfantul Iosif” 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/ încetarea plasamentului în regim de urgență;
- b) solicitarea părinților/ tutorelui de solicitare a instituirii măsurii de protecție
- c) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- d) sentința civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- e) sesizarea către DGASPC Timiș din partea administrației locale a situației copilului, unde se propune instituirea măsurii de protecție specială;
- f) hotărârea/ sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;

- g) raportul de evaluare inițială;
- h) certificatul de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- i) copii ale documentelor de identitate ale părinților;
- j) certificatul de încadrare în grad de handicap
- a) plan de abilitare/ reabilitare (PAR) program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) (după caz)
- b) plan individualizat de protecție al copilului/ planul de servicii (după caz);
- k) prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilități, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicită o adeverință cu privire la limitările de activitate și restricțiile de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul DGASPC Timiș;
- l) certificat de orientare școlară și profesională (după caz);
- m) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, în funcție de nivelul său de dezvoltare psiho-intelectuală;
- n) documente medicale;
- o) alte documente(după caz).

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organisme abilitate în acest sens (DGASPC Timiș, Comisia pentru Protecția Copilului, instanța de judecată), iar serviciile acordate în serviciul social Casa de tip familial “Sfantul Iosif” răspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizează pe mai multe cai:

2. În urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș după caz, de către: SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc.

2. În situația în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitărilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timiș, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitării din partea altui serviciu social specializat din cadrul DAGSPC Timiș dacă este în interesul superior al copilului transferul dintr-un serviciu specializat în altul.

Acordul privind plasamentul în casa de tip familial se exprimă în scris, în limita capacității aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitățile de cazare, astfel încât copilului să îi fie asigurat un mediu și servicii adecvate.

(5) 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 FSS, prin act administrativ.

Admiterea în serviciul social specializat CTF “Sfantul Iosif” se face pentru copii aflați în oricare dintre situațiile de mai jos:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză (încadrarea în grad de handicap a copilului, și, în funcție de vârsta copilului, documentul care atestă conform Art. 64 din Legea 272/2004, restricțiile totale de participare);

- admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor: conform cu modelul-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, încetarea furnizării serviciilor sociale are loc în următoarele situații:

- d) în situația atingerii finalității PIP, așa cum este definită de legislația în vigoare, (integrare familială, reintegrare socio-profesională, adopție);
- e) la dobândirea capacității depline de exercițiu: la cererea tânărului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continuă studiile o singura dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.
- f) pentru tinerii cu dizabilități severe, pentru care nu s-a atins una dintre finalitățile PIP-ului, prin identificarea unei măsuri de protecție într-un serviciu social pentru adulți cu dizabilități, în urma Dispoziției de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Timiș.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

- Comisia pentru Protecția Copilului
- Instanța Judecatorească

Modalitățile în care are loc încetarea serviciilor pentru fiecare situație particulară sunt descrise în Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare (ținând cont de vârsta și particularitățile psiho-individuale ale acestuia) înainte de semnarea contractului.

Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- din rațiuni de ordin medical/ deces

- adopție
 - odata cu identificarea altor alternative (ex. servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
 - reîntegrare în familia naturală/ extinsă
 - integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere); la încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.
 - după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, când finalitatea PIP nu a fost atinsă, transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și suport, asistență și îngrijire la domiciliu APP, etc.
- (7) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA

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.
- (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.
- (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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/ Activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/ Activitățile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/ Găzduire:	1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.f gimnastică/ exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.l activități/ exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare

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

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

(2.1.) Managementul resurselor și al calității

- Optimizarea proceselor interne: Implementarea unor proceduri bazate pe gestiunea transparentă și digitalizarea fluxurilor de lucru (implementarea sistemelor electronice de management al cazurilor);
- Evaluarea satisfacției: Utilizarea chestionarelor periodice și a mecanismelor de feedback direct de la beneficiari sau aparținători.
- Standarde europene: Adoptarea unor practici centrate pe rezultate și monitorizarea satisfacției beneficiarilor
- Planuri de urgență avansate: Dezvoltarea unor strategii clare pentru continuitatea serviciilor în caz de criză sau întrerupere a finanțării.

(2.2.) Formarea și dezvoltarea profesională a personalului

- Instruire specializată: Participarea la cursuri acreditate privind managementul calității și/sau la programe de formare avansată în asistență și integrare social-medicală.
- Dezvoltarea competențelor transversale: Consilierea angajaților pentru a putea face față cerințelor crescute privind asistența social-medicală și sprijinul psiho-emoțional.

(2.3.) Dezvoltarea serviciilor și implicarea comunitară

- Dezinstituționalizare și prevenție: Mutarea accentului pe servicii comunitare (centre de zi, locuințe protejate) care previn izolarea și excluziunea.
- Abordare integrată: Crearea de parteneriate locale intersectoriale pentru a facilita accesul rapid la servicii conexe (medicale, juridice sau de ocupare a forței de muncă).

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: pentru a crește performanța serviciilor sociale peste standardele minime (Nivelul de Calitate III), este necesară tranziția către intervenții centrate pe recuperare, autonomie și incluziune. Resursele se axează pe planificarea individualizată, evaluarea multidimensională și digitalizarea procedurilor.

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial «Sfântul Iosif»” funcționează cu un număr total de 15 posturi contractuale, conform structurii organizatorice și statutului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate grad II;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi, respectiv:

- 1 post psiholog stagiar S;
- 1 post asistent medical PL;
- 12 posturi educator M;

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

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie, medicină/asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,25/1, raportat la 15 posturi și 12 beneficiari.

9. Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate grad II.

(2) Conducerea generală a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii „Alegria” Timișoara este asigurată de șeful de centru, post prevăzut la nivelul centrului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social „Casa de tip familial «Sfântul Iosif»”.

(3) Principalele atribuții ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;

b) organizează activitatea curentă a serviciului social și urmărește respectarea programului de lucru;

c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prevederilor prezentului regulament;

d) coordonează activitățile privind primirea beneficiarilor, evaluarea, monitorizarea și acordarea serviciilor sociale;

e) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;

f) asigură comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;

- g) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- h) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate în cadrul serviciului social;
- i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
- j) propune participarea personalului la programe de formare profesională;
- k) contribuie la elaborarea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului social;
- l) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor și analizarea sesizărilor/reclamațiilor formulate;
- m) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;
- n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin actele administrative interne ale DGASPC Timiș.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de tip familial «Sfântul Iosif»” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) psiholog stagiar – cod COR 263411 – 1 post;
- b) asistent medical – cod COR 325901 – 1 post;
- c) educator M – cod COR 235203 – 12 posturi.

(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) Serviciul social „Casa de tip familial «Sfântul Iosif»” nu are posturi distincte de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire prevăzute în statul de funcții propriu.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, transport, igienizare și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii „Alegria” Timișoara, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

(3) Personalul comun care deservește serviciul social își desfășoară activitatea potrivit fișelor de post, dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile și programului stabilit la nivelul centrului.

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 FSS;

b) Reprezentant/ reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/ aleși prin vot de către beneficiari.

Nota: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(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 Casa de tip familial „Sfantul Iosif”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/ sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/ FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/ îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/ planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/ aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului	DA
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	DA
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	DA
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	DA

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de tip familial POR 1 «Sfântul Petru»”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [x] Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial POR 1 „Sfântul Petru”

Casa de tip familial POR 1 „Sfântul Petru”, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social face parte din structura Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

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

2.Identificarea serviciului social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoare/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000272 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copiilor si Adoptie la data de 22.01.2025 Capacitate:10 beneficiari
Serviciul social este organizat:	Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: Localitatea Lugoj județul Timis, Str. Făgetului, nr. 158A, codul poștal 305500.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 307,9

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 9, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c)nr. spații comune: 2;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 3;

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da
	În interior	Da
Programul de funcționare a serviciului social:		Permanent (24 h din 24)

3.Scopul serviciului social:

Serviciul social Casa de tip familial Sfântul Petru are drept scop:

Scopul prioritar al serviciului social CTF Sf. Petru îl reprezintă furnizarea de servicii specializate prin asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoțional, consilierea psihologică, activități recreative, educația și pregătirea/ consilierea/ asistență de specialitate, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale copiilor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și a dezvoltării potențialului personal, prin activitățile desfășurate fiind urmărită atingerea finalității Planului Individualizat de Protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesionala/adoptia.

Potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

Serviciul social CTF Sf. Petru prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor cu privire la cazare pe perioada măsurii de protecție specială,îngrijirea personală, îngrijiri medicale curente, educarea, formarea deprinderilor de viață independentă, socializare si activități culturale, reintegrarea familială si comunitară, abilitarea/reabilitarea unui numar de 10 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Casa de tip familial POR 1 «Sfântul Petru»” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 14/2007 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

5.Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin Sentință Civilă privind plasamentul pronunțată de instanță judecătorească la cererea DGASPC.

(2) CTF Sf. Petru are elaborată și 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 admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF Sf. Petru 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Dispoziția Directorului General al DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, Sentința Civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- b) Hotărârea/Sentința Civilă anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție; specială prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilitati, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicită o adeverință cu privire la limitările de activitate și restricțiile de participare complete, confirmate de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC;
- c) documentele de identitate ale copilului;

- d) documentele de identitate ale părinților;
- e) cererea părinților/tutorelui de instituire a măsurii de protecție pentru copil; sesizarea din partea SPAS ale localitatilor din județul Timiș, unitati medicale, institutii publice, organizatii, persoane fizice, etc.către DGASPC Timiș privind situația copilului, unde propune instituirea măsurii de protecție specială (după caz)
- f) raportul de evaluare inițială;
- g) plan individualizat de protecție al copilului/planul de servicii (după caz);
- h) certificat de încadrare în grad de handicapînsoțite de documente medicale (după caz)
- i) planului de abilitare/reabilitare al copilului (PAR) /program individual de reabilitare și integrare sociala (PIRIS) (dupa caz)
- j) alte documente (în functie de caz);

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens (DGASPC timis, Comisia pentru Protectia Copilului, instanta de judecata), iar serviciile acordate în serviciul social CTF Sf. Petru raspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizeaza pe mai multe cai:

- a) în urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș dupa caz, de: SPAS ale localitatilor din județul Timiș, unitati medicale, institutii publice, organizatii, persoane fizice, etc.
- b) în situatia în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitarilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timis, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitarii din partea altui serviciu social specializat din cadrul DAGSPC Timis daca este în interesul superior al copilului mutarea/transferul dintr-un serviciu specializat in altul.

Acceptul privind plasamentul in casa de tip familial se exprima în scris, în limita capacitatii aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitatile de cazare, astfel incat copilului sa ii fie asigurat un mediu si servicii adecvate.

(5)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 FSS, prin act administrativ.

Admiterea in serviciul social specializat CTF Sf. Petru se face pentru copii aflatii in oricare dintre situatiile de mai jos:

- copilul ai cărui parinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecatorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevazută de legea penală și care nu raspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză (incadrarea in grad de handicap a copilului, si, in functie de varsta copilului, documentul care atesta conform Art. 64 din Legea 272/2004,restrictiile totale de participare);

- admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;
Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor: conform cu modelul-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, încetarea furnizării serviciilor sociale are loc în următoarele situații:

- a) în situația atingerii finalității PIP, așa cum este definită de legislația în vigoare (integrare familială, reintegrare socio-profesională, adopție);
- b) la dobândirea capacității depline de exercițiu: la cererea tanarului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani. Tanarul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiar de o măsură de protecție specială, care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.
- c) pentru tinerii cu dizabilități severe, pentru care nu s-a atins una dintre finalitățile PIP-ului, prin identificarea unei măsuri de protecție într-un serviciu social pentru adulți cu dizabilități, în urma Dispoziției de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Timis.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

- Comisia pentru Protecția Copilului,
- Instanța Judecatorească

Modalitățile în care are loc încetarea serviciilor pentru fiecare situație particulară sunt descrise în Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare funcție de nivel de înțelegere al acesteia, înainte de semnarea contractului.

Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- a) din rațiuni de ordin medical/deces
- b) adopție
- c) odată cu identificarea altor alternative (ex. servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
- d) reintegrare în familia naturală/extinsă
- e) integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tanarului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere); la încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

f) după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, când finalitatea PIP nu a fost atinsă, transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și suport, asistență și îngrijire la domiciliu, APP, etc

La încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

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

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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7.Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1)Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- a) găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție specială;
- b) alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul, prin servicii de catering pentru trei mese și gustare;
- c) îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
- d) asistență și îngrijire medicală curentă la nivel de CTF prin intermediul personalului medical angajat dar și prin intermediul medicinei de familie sau a medicilor specialiști precum și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și/sau de specialitate;
- e) consiliere psihosocială și suport emoțional (asistență, consiliere și informare, consiliere psihologică, consiliere vocațională, etc)
- f) evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informațiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecție, Planificării Serviciilor și Programelor/Planurilor de intervenție specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

- g) recuperare/reabilitare funcțională – kinetoterapie, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, masaj și terapii de relaxare, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, terapii de stimularea a limbajului, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
- h) socializare și activități culturale
- i) integrare/reintegrare familială și comunitară;
- j) educare nonformală și informală
- k) formarea și consolidarea abilităților de autonomie personală, dezvoltarea deprinderi de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, ergoterapie,
- l) facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

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

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

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali

b) de informare a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere al acestora), potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri, etc;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de înțelegere) față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

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

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial POR 1 «Sfântul Petru»” funcționează cu un număr total de 10 funcții contractuale de execuție, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi, respectiv:

- 2 posturi educator PL;
- 6 posturi educator M;
- 2 posturi infirmieră G;

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

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie, medicină/asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1, raportat la 10 posturi și 10 beneficiari.

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de tip familial POR 1 «Sfântul Petru»” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

- a) organizarea activității curente a serviciului social;
- b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
- d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
- h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de tip familial POR 1 «Sfântul Petru»” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) educator PL – cod COR 235203 – 2 posturi;
- b) educator M – cod COR 235203 – 6 posturi;
- c) infirmieră – cod COR 532103 – 2 posturi.

(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) Serviciul social „Casa de tip familial POR 1 «Sfântul Petru»” nu are posturi distincte de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire prevăzute în statul de funcții propriu.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, transport, igienizare și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin

personalul comun/structurile de la nivelul Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

(3) Personalul comun care deservește serviciul social își desfășoară activitatea potrivit fișelor de post, dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile și programului stabilit la nivelul complexului.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Nota: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a CTF Sf. Petru a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, în scris, în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere al acestuia, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii

sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

- a)** bugetul local al județului Timiș;
- b)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de tip familial POR 2 «Sfântul Pavel»”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [x] Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: „Casa de tip familial POR 2 «Sfântul Pavel»”

Casa de tip familial POR 2 „Sfântul Pavel”, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social face parte din structura Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

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

2.Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timisoara, județul Timis, P-ta Regina Maria, nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria Af, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS:	Public

(2)Date privind serviciul social:

Denumirea serviciului social CASA DE TIP FAMILIAL SFANTUL PAVEL

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoare/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000273 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copiilor si Adoptie la data de 22.01.2025 Capacitate:10 beneficiari	
Serviciul social este organizat:	Fără personalitate juridică	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu	

Adresa serviciului social: Localitatea Lugoj județul Timis, Str. Făgetului, nr. 158A, codul poștal 305500.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 308

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 9, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c)nr. spații comune: 2;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 3;

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da
	În interior	Da
Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent (24 h din 24)	

3.Scopul serviciului social:

Serviciul social Casa de tip familial Sfântul Pavel are drept scop:

Scopul prioritar al serviciului social CTF Sf. Pavel îl reprezintă furnizarea de servicii specializate prin asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoțional, consilierea psihologică, activități recreative, educația și pregătirea/ consilierea/ asistență de specialitate, pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale copiilor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și a dezvoltării potențialului personal, prin activitățile desfășurate fiind urmărită atingerea finalității Planului Individualizat de Protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesionala/adoptia.

Potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

Serviciul social CTF Sf. Pavel prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor cu privire la cazare pe perioada măsurii de protecție specială, îngrijirea personală, îngrijiri medicale curente, educarea, formarea deprinderilor de viață independentă, socializare și activități culturale, reintegrarea familială și comunitară, abilitarea/reabilitarea unui număr de 10 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihiice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare: Serviciul social „Casa de tip familial POR 2 «Sfântul Pavel»” 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, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 14/2007 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

5.Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin Sentință Civilă privind plasamentul pronunțată de instanță judecătorească la cererea DGASPC.

(2) CTF Sf. Pavel are elaborată și 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 admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF Sf. Pavel 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

- k) Dispoziția Directorului General al DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, Sentința Civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- l) Hotărârea/Sentința Civilă anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție; specială prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilități, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicită o adeverință cu privire la limitările de activitate și restricțiile de participare complete, confirmate de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC;
- m) documentele de identitate ale copilului;
- n) documentele de identitate ale părinților;
- o) cererea părinților/tutorei de instituire a măsurii de protecție pentru copil; sesizarea din partea SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc. către DGASPC Timiș privind situația copilului, unde propune instituirea măsurii de protecție specială (după caz)
- p) raportul de evaluare inițială;
- q) plan individualizat de protecție al copilului/planul de servicii (după caz);
- r) certificat de încadrare în grad de handicap însoțite de documente medicale (după caz)
- s) planului de abilitare/reabilitare al copilului (PAR) /program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) (după caz)
- t) alte documente (în funcție de caz);

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens (DGASPC Timiș, Comisia pentru Protecția Copilului, instanța de judecată), iar serviciile acordate în serviciul social CTF Sf. Pavel răspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizează pe mai multe cai:

- c) în urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș după caz, de: SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc.
- d) în situația în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitărilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timiș, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitării din partea altui serviciu social specializat din cadrul DGASPC Timiș dacă este în interesul superior al copilului mutarea/transferul dintr-un serviciu specializat în altul.

Acceptul privind plasamentul în casa de tip familial se exprimă în scris, în limita capacității aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitățile de cazare, astfel încât copilului să îi fie asigurat un mediu și servicii adecvate.

(5) 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 FSS, prin act administrativ.

Admiterea în serviciul social specializat CTF Sf. Pavel se face pentru copii aflați în oricare dintre situațiile de mai jos:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu raspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză (incadrarea în grad de handicap a copilului, și, în funcție de vârsta copilului, documentul care atesta conform Art. 64 din Legea 272/2004, restricțiile totale de participare);
- admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor: conform cu modelul-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, încetarea furnizării serviciilor sociale are loc în următoarele situații:

- d) în situația atingerii finalității PIP, așa cum este definită de legislația în vigoare (integrare familială, reintegrare socio-profesională, adopție);
- e) la dobândirea capacității depline de exercițiu: la cererea tânărului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiat de o măsură de protecție specială, care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.
- f) pentru tinerii cu dizabilități severe, pentru care nu s-a atins una dintre finalitățile PIP-ului, prin identificarea unei măsuri de protecție într-un serviciu social pentru adulți cu dizabilități, în urma Dispoziției de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Timis.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

- Comisia pentru Protecția Copilului,
- Instanța Judecătorească

Modalitățile în care are loc încetarea serviciilor pentru fiecare situație particulară sunt descrise în Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea

standardelor minime de calitate, și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare funcție de nivel de înțelegere al acesteia, înainte de semnarea contractului.

Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- g) din rațiuni de ordin medical/deces
- h) adopție
- i) odata cu identificarea altor alternative (ex.servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
- j) reîntegrare în familia naturala/extinsă
- k) integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tanarului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere); la încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.
- l) după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, cand finalitatea PIP nu a fost atinsa, transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și suport, asistență și îngrijire la domiciliu, APP, etc

La încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

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

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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7.Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1)Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- m) găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție specială;
- n) alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul, prin servicii de catering pentru trei mese și gustare;
- o) îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;

- p)** asistență și îngrijire medicală curentă la nivel de CTF prin intermediul personalului medical angajat dar și prin intermediul medicinei de familie sau a medicilor specialiști precum și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și/sau de specialitate;
- q)** consiliere psihosocială și suport emoțional (asistență, consiliere și informare, consiliere psihologică, consiliere vocațională, etc)
- r)** evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informațiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecție, Planificării Serviciilor și Programelor/Planurilor de intervenție specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;
- s)** recuperare/reabilitare funcțională – kinetoterapie, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, masaj și terapii de relaxare, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, terapii de stimularea a limbajului, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
- t)** socializare și activități culturale
- u)** integrare/reintegrare familială și comunitară;
- v)** educare nonformală și informală
- w)** formarea și consolidarea abilităților de autonomie personală, dezvoltarea de deprinderi de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, ergoterapie,
- x)** facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

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

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

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

- 1.** sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);
- 2.** aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- 3.** utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali

b) de informare a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere al acestora), potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.** elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri, etc;
 4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de înțelegere) față de serviciile oferite;
 4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
 - d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: bugetul alocat**

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial POR 2 «Sfântul Pavel»” funcționează cu un număr total de 10 funcții contractuale de execuție, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

- a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi, respectiv:
 - 2 posturi educator PL;
 - 6 posturi educator M;
 - 2 posturi infirmieră G;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie, medicină/asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1, raportat la 10 posturi și 10 beneficiari.

9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de tip familial POR 2 «Sfântul Pavel»” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

- a) organizarea activității curente a serviciului social;
- b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
- d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
- h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de tip familial POR 2 «Sfântul Pavel»” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) educator PL – cod COR 235203 – 2 posturi;
- b) educator M – cod COR 235203 – 6 posturi;
- c) infirmieră – cod COR 532103 – 2 posturi.

(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) Serviciul social „Casa de tip familial POR 2 «Sfântul Pavel»” nu are posturi distincte de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire prevăzute în statul de funcții propriu.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, transport, igienizare și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

(3) Personalul comun care deservește serviciul social își desfășoară activitatea potrivit fișelor de post, dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile și programului stabilit la nivelul complexului.

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 FSS;

b)reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Nota: Consiliul consultativ se va înființa ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare intelectuală a beneficiarilor.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a CTF Sf. Pavel a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b)analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c)după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, în scris, în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere al acestuia, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

- a)**bugetul local al județului Timiș;
- b)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c)**fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități”

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR.C

Serviciul este multifuncțional: ☐ Da ☒ Nu

Lista codurilor: 889.3.1.CZAR.C

Denumirea serviciului social: Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități, cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social fără cazare, organizat ca centru de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare, destinat copiilor cu dizabilități.

Serviciul social este înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în cadrul Complexului de Servicii „A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, precum și pentru beneficiarii serviciului social și, după caz, pentru părinții/reprezentanții legali, membrii familiei beneficiarilor, aparținători, vizitatori, voluntari și alte persoane care participă la activitățile serviciului social.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, Piața Regina Maria nr. 3, cod poștal 300004

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social

Denumirea serviciului social: Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale fără cazare ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

Categoria de beneficiari: ☒ Copil – C

Codul serviciului social conform Nomenclatorului serviciilor sociale: 889.3.1.CZAR.C

Cod anterior/licență existentă: 8891 CZ-C-III, conform licenței de funcționare existente în documentul vechi, respectiv LF nr. 0000299/17.12.2020.

Capacitate conform raportului de reorganizare: 170 locuri, din care 48 locuri/zi.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

[] Da [X] Nu

Adresa serviciului social: municipiul Lugoj, județul Timiș, str. Făgetului nr. 158A, cod poștal 305500.

Program de funcționare: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități” are drept scop acordarea de servicii de zi, fără cazare, pentru copii cu dizabilități, prin activități de evaluare, îngrijire, abilitare, reabilitare, recuperare funcțională, consiliere, sprijin psihosocial, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, socializare și integrare/reintegrare socială.

Serviciul se adresează copiilor cu dizabilități neuropsihice, fizice, somatice și/sau asociate, încadrați în grad de handicap sau aflați în situație de vulnerabilitate, pentru care sunt recomandate servicii de abilitare/reabilitare prin documentele de evaluare și planificare prevăzute de lege.

Serviciul urmărește:

- a) menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului;
- b) dezvoltarea potențialului personal și funcțional al beneficiarului;
- c) prevenirea agravării situației de dizabilitate și a riscului de excluziune socială;
- d) prevenirea separării copilului de familie, după caz;
- e) sprijinirea familiei/reprezentantului legal în îngrijirea și dezvoltarea copilului;
- f) facilitarea participării copilului la viața de familie, școlară și comunitară;
- g) creșterea calității vieții copilului și a familiei acestuia.

Activitatea serviciului social se desfășoară cu respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor copilului, a principiului nediscriminării, egalității de șanse, participării copilului la luarea deciziilor care îl privesc și adaptării intervenției la vârsta, gradul de maturitate, nivelul de dezvoltare și particularitățile individuale ale fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- g) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

h) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

(1) Modalitatea de accesare

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere formulate de părinte/reprezentant legal/persoană de plasament/asistent maternal;
- b) documentelor de evaluare și referire, respectiv certificat de încadrare în grad de handicap, plan de abilitare/reabilitare, plan de servicii sau alte documente relevante;
- c) dispoziției directorului general/directorului executiv al DGASPC Timiș, hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau hotărârii judecătorești, pentru copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
- d) recomandării managerului de caz sau a altor specialiști implicați în evaluarea copilului, după caz.

(2) Procedura de admitere

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

(3) Contractul de furnizare servicii sociale

După aprobarea admiterii, se încheie contract de furnizare servicii sociale între DGASPC Timiș și beneficiar/reprezentantul legal, completat conform modelului aprobat la nivelul furnizorului, cu respectarea modelului-cadru reglementat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

După încheierea contractului de furnizare servicii sociale, 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 de Ordinul nr. 1.126/2025.

(4) Documente solicitate la admitere

Pentru copiii aflați în familie naturală, familie substitutivă, plasament familial sau la asistent maternal:

- a) cerere de admitere/furnizare servicii sociale;
- b) certificat de naștere/carte de identitate copil, după caz;
- c) acte de identitate părinte/reprezentant legal/persoană de plasament/asistent maternal;
- d) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- e) plan de abilitare/reabilitare, după caz;
- f) plan de servicii întocmit de SPAS, după caz;
- g) documente medicale relevante;
- h) evaluări psihologice/psihopedagogice, după caz;
- i) certificat de orientare școlară și profesională, după caz;

- j) acord privind evaluarea/reevaluarea și planificarea serviciilor;
- k) acord privind utilizarea imaginii copilului, după caz;
- l) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- m) alte documente relevante, în funcție de situația copilului.

Pentru copiii cu măsură de protecție specială:

- a) dispoziție de plasament în regim de urgență/hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărâre judecătorească;
- b) acte de stare civilă ale copilului;
- c) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- d) plan de abilitare/reabilitare, după caz;
- e) Plan individualizat de protecție;
- f) documente medicale;
- g) evaluări psihologice/psihopedagogice, după caz;
- h) certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- i) contract de furnizare servicii sociale;
- j) dosarul de servicii.

(5) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități sunt:

- a) copii cu dizabilități neuropsihice, fizice, somatice și/sau asociate, încadrați în grad de handicap, pentru care sunt recomandate servicii de abilitare/reabilitare;
- b) copii cu dizabilități aflați în familie naturală sau substitutivă, pentru care serviciile de recuperare contribuie la prevenirea separării copilului de familie;
- c) copii cu dizabilități aflați în sistemul de protecție specială, inclusiv în servicii rezidențiale, case de tip familial, plasament familial sau la asistent maternal;
- d) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de continuarea măsurii de protecție specială, dacă serviciile răspund nevoilor acestora.

Admiterea se realizează în limita capacității aprobate și în funcție de nevoile identificate prin evaluare, cu respectarea interesului superior al copilului.

(6) Încetarea serviciilor

Serviciile sociale încetează, după caz:

- a) la expirarea duratei contractului de furnizare servicii sociale;
- b) prin acordul părților, exprimat în scris;
- c) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;
- d) la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii;
- e) la încetarea situației care a determinat accesarea serviciului;
- f) la încetarea valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- g) la transferul beneficiarului către un alt serviciu social adecvat nevoilor sale;
- h) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- i) în cazuri de forță majoră;
- j) în caz de deces al beneficiarului;

- k) în situația nerespectării repetate a prevederilor contractului de furnizare servicii sociale și ale regulamentului intern, cu respectarea procedurilor interne și a interesului superior al copilului;
- l) în alte situații prevăzute de lege.

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul/reprezentantul legal are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile legii.

Decizia/dispoziția de încetare se comunică beneficiarului/reprezentantului legal în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] Da [X] Nu

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii serviciului social au drepturile prevăzute de art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii au, în principal, dreptul:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați, într-un limbaj adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare, cu privire la serviciile acordate;
- c) să participe, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, la luarea deciziilor care îi privesc;
- d) să beneficieze de servicii individualizate, adaptate nevoilor lor;
- e) să li se respecte demnitatea, intimitatea și viața privată;
- f) să fie protejați împotriva abuzului, neglijării, exploatării, violenței și oricărei forme de tratament degradant;
- g) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale;
- h) să formuleze sesizări și reclamații, direct sau prin reprezentant legal;
- i) să participe la evaluarea serviciilor primite.

(2) Obligațiile beneficiarilor/reprezentanților legali

Beneficiarii/reprezentanții legali au obligațiile prevăzute de art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Aceștia au, în principal, obligația:

- a) să furnizeze informații corecte și complete privind identitatea, situația familială, socială, medicală și educațională;
- b) să participe, în funcție de vârstă și capacitate, la procesul de acordare a serviciilor;
- c) să comunice orice modificare intervenită în situația personală, familială, medicală sau juridică;
- d) să respecte regulamentul intern, programul și regulile de desfășurare a activităților;
- e) să respecte personalul și ceilalți beneficiari;
- f) să utilizeze corespunzător spațiile, materialele și echipamentele puse la dispoziție.

7. Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Servicii/activități de bază

În cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități se acordă următoarele servicii/activități:

4. Asistență medicală

- a) monitorizarea stării de sănătate;
- b) sprijin pentru administrarea tratamentului prescris;
- c) colaborarea cu medicul de familie, medicii specialiști și unitățile sanitare;
- d) recomandări privind conduita de îngrijire și recuperare, potrivit competențelor profesionale.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- b) kinetoterapie;
- c) fiziokinetoterapie;
- d) logopedie;
- e) terapie ocupațională și ergoterapie;
- f) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;
- g) activități de stimulare cognitivă, comportamentală și emoțională;
- h) activități de dezvoltare a comunicării, mobilității, autoîngrijirii și interacțiunii sociale.

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- a) informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor;
- b) consiliere psihosocială;
- c) consiliere specializată;
- d) activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- e) sprijin pentru participarea la activități educaționale, recreative și comunitare;
- f) sprijin acordat familiei/reprezentantului legal pentru continuarea activităților de recuperare în mediul familial.

Servicii/activități complementare: nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale

Serviciul social realizează activități pentru creșterea calității serviciilor prin:

- a) promovarea drepturilor beneficiarilor și prevenirea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare;
- b) informarea beneficiarilor, părinților/reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg cu privire la domeniul de activitate al serviciului;
- c) elaborarea și utilizarea instrumentelor standardizate de evaluare, intervenție și monitorizare;
- d) realizarea evaluărilor periodice ale serviciilor acordate;
- e) aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor/reprezentanților legali;
- f) formarea profesională continuă a personalului;
- g) monitorizarea periodică a activităților derulate;
- h) dezvoltarea colaborării cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți.

(3) Resurse alocate

Pentru realizarea activităților sunt alocate resurse umane, materiale și financiare, în limita bugetului aprobat și cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

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

Serviciul social „Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități” funcționează cu un număr total de 44 posturi contractuale, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care: 1 funcție contractuală de conducere/coordonare și 43 funcții contractuale de execuție.

a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate grad II;

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

- 1 post medic specialist S;
- 1 post medic specialist recuperare, medicină fizică și balneologie S;
- 1 post medic S;
- 6 posturi asistent medical principal PL;
- 1 post psiholog stagiar S;
- 1 post psiholog practicant S;
- 1 post asistent social principal S;
- 1 post asistent social debutant S;
- 3 posturi kinetoterapeut principal S;
- 1 post logoped S;
- 3 posturi educator S;
- 5 posturi educator M;
- 2 posturi pedagog de recuperare PL;
- 4 posturi instructor de ergoterapie M;
- 6 posturi infirmieră G;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi, respectiv:

- 1 post inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă, S;
- 1 post inspector de specialitate IA, activitate administrativă, S;
- 3 posturi șofer I G;
- 1 post muncitor calificat III — întreținere G;

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

Raportul nr. total de angajați/nr. de beneficiari este de 0,26/1, raportat la 44 posturi și 170 locuri.

Raportul nr. total de angajați/nr. beneficiari/zi este de 0,92/1, raportat la 44 posturi și 48 beneficiari/zi.

În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea Legii nr. 176/2018 privind internshipul, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, kinetoterapie, medicină/asistență medicală, logopedie, pedagogie sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

9. Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul de conducere/coordonare

Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de: coordonator personal de specialitate grad II – 1 post.

Conducerea generală a Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj este asigurată de șeful de centru, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social „Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități”, dacă acesta nu este prevăzut distinct în statul de funcții al serviciului.

(2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate

Coordonatorul personalului de specialitate are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) organizează activitatea curentă a serviciului social și urmărește respectarea programului de lucru;
- c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prevederilor prezentului regulament;
- d) coordonează activitățile privind admiterea beneficiarilor, evaluarea, monitorizarea și acordarea serviciilor de abilitare/reabilitare/recuperare;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;
- f) asigură comunicarea cu managerul de caz, familia/reprezentantul legal și celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- g) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alte instituții competente;
- h) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
- j) propune participarea personalului la programe de formare profesională;
- k) contribuie la elaborarea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului social;
- l) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor și analizarea sesizărilor/reclamațiilor formulate;
- m) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;
- n) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin acte administrative interne.

10. Personalul de specialitate

(1) Categori de personal de specialitate

Personalul de specialitate al serviciului social este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) medic specialist – cod COR 221201 – 1 post;
- b) medic specialist recuperare, medicină fizică și balneologie – cod COR 221201 – 1 post;
- c) medic – cod COR 221101/221201, conform statului de funcții – 1 post;
- d) asistent medical principal – cod COR 325901 – 6 posturi;
- e) psiholog stagiar – cod COR 263411 – 1 post;
- f) psiholog practicant – cod COR 263411 – 1 post;
- g) asistent social principal – cod COR 263501 – 1 post;
- h) asistent social debutant – cod COR 263501 – 1 post;

- i) kinetoterapeut principal – cod COR 226405 – 3 posturi;
- j) logoped – cod COR 226603 – 1 post;
- k) educator S – cod COR 235203 – 3 posturi;
- l) educator M – cod COR 235203 – 5 posturi;
- m) pedagog de recuperare – cod COR se corelează cu statul de funcții aprobat – 2 posturi;
- n) instructor de ergoterapie – cod COR 223003 – 4 posturi;
- o) infirmieră – cod COR 532103 – 6 posturi.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate

Personalul de specialitate are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la primirea beneficiarilor în serviciul social și la evaluarea inițială a nevoilor acestora;
- b) contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planului de intervenție/planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii, după caz;
- c) asigură, potrivit competențelor profesionale, servicii de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională;
- d) desfășoară activități de kinetoterapie, logopedie, terapie ocupațională, ergoterapie, stimulare psihică, senzorială, motorie și cognitivă;
- e) acordă servicii de evaluare, consiliere psihologică, suport emoțional și sprijin psihosocial;
- f) asigură monitorizarea stării de sănătate și colaborarea cu medicul de familie, medicii specialiști și unitățile sanitare;
- g) desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autoîngrijire, comunicare, relaționare, mobilitate și luare a deciziilor;
- h) asigură supravegherea beneficiarilor pe durata activităților desfășurate în cadrul serviciului de zi;
- i) sprijină integrarea/reintegrarea socială și dezvoltarea relațiilor beneficiarului cu familia, comunitatea și alte persoane relevante;
- j) monitorizează evoluția beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, incidentele deosebite sau încălcarea drepturilor copilului;
- k) colaborează cu managerul de caz, familia/reprezentantul legal, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ, unitățile sanitare și alte instituții relevante;
- l) consemnează activitățile desfășurate și observațiile privind evoluția beneficiarilor în documentele specifice serviciului;
- m) respectă confidențialitatea, etica profesională, drepturile copilului și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- n) respectă procedurile operaționale, procedurile de sistem, Codul etic și normele interne aplicabile;
- o) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate aplicabile.

11. Personalul administrativ

(1) Categori de personal administrativ

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă – cod COR 242203 – 1 post;

- b) inspector de specialitate IA, activitate administrativă – cod COR 242203 – 1 post;
- c) șofer I – cod COR 832201 – 3 posturi;
- d) muncitor calificat III — întreținere – cod COR se corelează cu statul de funcții aprobat – 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ

Personalul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură activitățile administrative, financiar-contabile, gospodărești, de întreținere, transport, aprovizionare și deservire necesare funcționării serviciului social;
- b) contribuie la menținerea condițiilor de siguranță, igienă și funcționalitate a spațiilor utilizate de beneficiari și personal;
- c) asigură, potrivit competențelor și fișei postului, activități de întreținere, reparații curente și transport;
- d) utilizează materialele, echipamentele și mijloacele puse la dispoziție potrivit destinației acestora;
- e) semnalează defecțiunile, lipsurile materiale sau situațiile care pot afecta funcționarea serviciului social;
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind apărarea împotriva incendiilor și procedurile interne;
- g) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Constituirea consiliului consultativ

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

(2) Componenta consiliului consultativ

Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși prin vot de către beneficiari, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare al acestora;
- c) după caz, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali.

Consiliul consultativ se constituie ținând cont de vârsta, nivelul de dezvoltare intelectuală și capacitatea de participare a beneficiarilor.

(3) Rolul consiliului consultativ

Consiliul consultativ are în vedere:

- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor care privesc funcționarea serviciului social;
- c) formularea de propuneri privind îmbunătățirea serviciilor acordate.

(4) Atribuții principale

Consiliul consultativ:

- a) participă la consultarea privind aspectele care au impact direct asupra beneficiarilor;
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri de îmbunătățire;
- c) formulează propuneri privind activitățile educative, recreative, terapeutice și de socializare;
- d) contribuie la promovarea drepturilor beneficiarilor;
- e) sprijină identificarea unor modalități de creștere a calității serviciilor.

În situațiile în care consiliul consultativ este implicat în analiza încetării/sistării serviciilor acordate unei persoane beneficiare, se asigură:

- a) informarea beneficiarului/reprezentantului legal în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii;
- b) ascultarea beneficiarului, în funcție de vârstă și nivelul său de înțelegere;
- c) respectarea dreptului beneficiarului/reprezentantului legal de a formula un punct de vedere;
- d) respectarea confidențialității datelor;
- e) consemnarea punctelor de vedere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ se afișează/se comunică în condițiile legii, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) Estimarea bugetului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a indicatorilor de performanță prevăzuți de legislația în vigoare.

(2) Surse de finanțare

Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Timiș;
- b) bugetul DGASPC Timiș, în limita fondurilor aprobate;
- c) bugetul de stat, după caz;
- d) fonduri externe nerambursabile, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, în condițiile legii;
- f) alte surse legal constituite.

(3) Contribuția beneficiarilor

Pentru accesarea serviciului social nu se percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sușținătorului legal.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social „Casa de Tip Familial nr. 1 «Sfântul Constantin» Lugoj”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional: [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: Casa de Tip Familial nr. 1 „Sfântul Constantin” Lugoj

Casa de Tip Familial nr. 1 „Sfântul Constantin” Lugoj, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social face parte din structura Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, furnizor public de servicii sociale fără personalitate juridical, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, are o capacitate de 8 locuri destinate copiilor/tinerilor cu dizabilități care au dispusă măsura de protecție specială în condițiile legii

Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj este acreditată conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0000244, eliberată la data de 16.12.2024 de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj, are sediul în localitatea LUGOJ, județul TIMIȘ, str.FUNDĂTORA TRAIAN VUIA nr. 4, codul poștal 305500.

Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj este o structură de îngrijire de tip familial care se află pe o suprafață totală de 3775 mp, conform extras de carte funciară nr.cadastral 411262 Lugoj pe care sunt dispuse următoarele construcții:

a) casa de tip familial P+M în suprafață construită la sol de 149 mp, suprafață desfășurată de 298 mp - clădire funcțională –CTF nr.1 Sf Constantin;

b) casa de tip familial P+M în suprafață construită la sol de 149 mp, suprafață desfășurată de 298 mp - clădire funcțională –CTF nr.2 Sf Elena

Accesul se face pe intrarea principală pe alei pietonale. Casa este înconjurată de spațiu verde.

Întreg perimetru este împrejmuit cu gard.

Clădirea CTF nr.1 Sf Constantin dispusă pe parter+ mansardă este alcătuită după cum urmează:

Parter

Nr. total camere: 2 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

- c) nr. spații comune/ living: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;
- e) nr. bucătării: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (camera educatorilor)

Mansardă

Nr. total camere: 4 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații comune/ living: 0;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Spațiul este accebilizat	☒ în exterior (cladirea)	Da	Nu
	☒ în interior	Da	Nu

Programul de funcționare al serviciului social

☒ permanent (24h din 24h)

Art.3 Scopul serviciului social

- a) Scopul prioritar al serviciului social CTF nr.1 Sf Constantin îl reprezintă furnizarea de servicii specializate prin asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoțional, consilierea psihologică, activități recreative, educația și pregătirea/ consilierea/ asistență de specialitate, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale copiilor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și a dezvoltării potențialului personal, prin activitățile desfășurate fiind urmărită atingerea finalității Planului Individualizat de Protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesionala/adoptia.
- b) CTF nr.1 Sf Constantin face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final reintegrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari.
- c) Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și oferă șanse egale de integrare socială a acestora. Se adresează unui număr de 8 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire parintească și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială pentru o perioadă determinată.

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

- (1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familiar nr.1 Sfântul Constantin Lugoj din cadrul Complexului de Servicii "B" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcționează cu

respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și de acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel serviciul social CTF nr.1 Sf Constantin își desfășoară activitatea și sub îndrumarea următoarelor aspecte legislative

- a) Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ
- b) Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- c) Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- d) Legea 487/11 iulie 2002 republicata, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice,
- e) Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităților publice,
- f) Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
- g) Hotărârea nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - anexa nr. 1, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- h) Hotararea 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- i) Ordinul nr.1126/09.05.2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale privind modelul-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
- j) Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

Art.5 Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin sunt:

- a) copii cu dizabilitati neuro-psihice, fizice și somatice, copii/tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, prin excepție copii cu vârste între 3 și 7 ani, cu deficient/afectare funcțională completă și limitare de activitate și restricții de participare complete, aflați în

dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență

b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiaza, în condițiile legii, de protecție specială

Condițiile de acces/admitere în CTF nr.1 Sf Constantin sunt următoarele:

a) Serviciul social se accesează, pe baza

- Sentință Civilă pronunțare instanță judecătorească la cererea DGASPC privind plasamentul
- Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Timiș privind plasamentul în regim de urgență
- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș.

b) CTF nr.1 Sf Constantin are elaborată și aplică Procedura Operațională privind Admiterea în CTF, cu respectarea etapelor procesului de acordare de servicii sociale

c) După admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF nr.1 Sf Constantin 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. Modelul aplicabil este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Timiș.

d) Documente solicitate la admitere

La admiterea copilului în CTF nr.1 Sf Constantin, dosarul trebuie să conțină următoarele documente, în funcție de caz:

- c) Dispoziția Directorului General al DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, Sentința Civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- d) Hotărârea/Sentința Civilă anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție; specială prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilitati, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicita o adeverință cu privire la limitările de activitate și restricțiile de participare complete, confirmate de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC;
- e) documentele de identitate ale copilului;
- f) documentele de identitate ale părinților;
- g) cererea părinților/tutorei de instituire a măsurii de protecție pentru copil; sesizarea din partea SPAS ale localitatilor din județul Timiș, unitati medicale, institutii publice, organizatii, persoane fizice, etc. către DGASPC Timiș privind situația copilului, unde propune instituirea măsurii de protecție specială (după caz)
- h) raportul de evaluare inițială;
- i) plan individualizat de protecție al copilului/planul de servicii (după caz);
- j) certificat de încadrare în grad de handicap însoțite de documente medicale (după caz)

k) planului de abilitare/reabilitare al copilului (PAR) /program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) (după caz)

l) alte documente (în funcție de caz);

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens (DGASPC Timis, Comisia pentru Protecția Copilului, instanța de judecată), iar serviciile acordate în serviciul social CTF nr.1 Sf Constantin răspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizează pe mai multe căi:

1. în urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș după caz, de: SPAS ale localităților din județul Timis, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc.

2. în situația în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitărilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timis, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitării din partea altui serviciu social specializat din cadrul DGASPC Timis dacă este în interesul superior al copilului mutarea/transferul dintr-un serviciu specializat în altul.

Acceptul privind plasamentul în casa de tip familial se exprimă în scris, în limita capacității aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitățile de cazare, astfel încât copilului să îi fie asigurat un mediu și servicii adecvate.

e) criterii de eligibilitate:

Datorită atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilități neuro-psihice și asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din condițiile de mai jos:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză;
- admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;

f) condiții de încetare a serviciilor

Copilul beneficiază de protecție specială prevăzută de legislația în vigoare până la dobândirea capacității depline de exercițiu.

La cererea tanarului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continuă studiile o singura dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani.

Tanarul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiar de o măsură de protecție specială, care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

- k) Comisia pentru Protecția Copilului,
- l) Întâlna Judecatorească

CTF nr.1 Sf Constantin are elaborată și este implementată Procedura Operațională privind Încetarea serviciilor acordate copiilor.

g) încetarea furnizării serviciilor sociale

Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- din rațiuni de ordin medical/deces
- adopție
- odata cu identificarea altor alternative (ex.servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
- reintegrare în familia naturala/extinsă
- integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tanarului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere)
- după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, când finalitatea PIP nu a fost atinsă, mutare/transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și support, asistență și îngrijire la domiciliu APP, etc

La încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

a) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în CTF nr.1 Sf Constantin Lugoj au următoarele drepturi:

- m) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- n) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- o) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- p) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- q) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- r) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- s) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- t) să le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia,

intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale) funcție de nevoile individuale

b) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj au următoarele obligații:

- u) să respecte Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulile Casei și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul lor de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
- v) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- w) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la activitățile care au ca scop formarea autonomiei personale;
- x) să comunice personalului toate informațiile provenite din mediul școlar pe care îl frecventează;
- y) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează;
- z) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale și dotările materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta și nivelul de înțelegere);
- aa) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curățenie, spălat, prepararea hranei, spălatul veselei, diferite proiecte și programe DVI, la activitățile cuprinse în Plan Individualizat de Protecție și Program/Plan de intervenție specifică, etc);
- bb) să aibă o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;

c) În scopul asigurării siguranței și protecției copiilor/tinerilor care au instituită măsura de protecție specială în

CTF nr.1 Sf Constantin, beneficiarii sunt informați cu privire la prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Funcție de vârstă și nivel de înțelegere, individual își exprimă în scris consimțământul pentru folosirea datelor cu caracter personal puse la dispoziție, pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidență, documente ce vizează relațiile instituție-beneficiar, și își dau acordul cu privire la fotografiile legate de activitățile organizate de DGASPC-Timiș/ CTF nr.1 Sf Constantin (activități cu caracter cultural-artistic, serbări, excursii, tabere, ieșiri în comunitate, parc, cinema, cumpărături, etc) și publicarea acestora pe canalele social media și de comunicare ale DGASPC Timiș sau ale centrului, doar în scopul evidențierii activităților și pentru promovarea imaginii persoanei cu dizabilități, instituționalizată, în comunitate.

Art.7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele servicii ale CTF nr.1 Sf Constantin Lugoj sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție specială;
2. îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală curentă la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinei de familie sau a medicilor specialiști precum și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și/sau de specialitate;
 4. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
 5. consiliere psihosocială și suport emoțional (asistență, consiliere și informare, consiliere psihologică, consiliere vocațională, etc)
 6. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informațiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecție, Planificării Serviciilor și Programelor/Planurilor de intervenție specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;
 7. recuperare/reabilitare funcțională;
 8. socializare și activități culturale
 9. integrare/reintegrare familială și comunitară;
 10. educație nonformală și informală
 11. formarea și consolidarea abilităților de autonomie personală, dezvoltarea deprinderi de viață independentă, terapie ocupațională
 12. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
- b) de informare a beneficiarilor** (în funcție de nivelul de înțelegere al acestora), potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri, etc;
 4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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 care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de înțelegere) față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

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

a) Casa de Tip Familiar nr.1 Sfântul Constantin Lugoj din cadrul Complexului de Servicii "B" 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar nr. 1 «Sfântul Constantin» Lugoj” funcționează cu un număr total de 11 posturi contractuale, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere/coordonare: 1 post coordonator personal de specialitate grad II;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi, respectiv:

- 1 post educator SSD;
- 5 posturi educator M;
- 3 posturi infirmieră G;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post, respectiv:

- 1 post șofer I G;

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

(2) Conducerea generală a Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj este asigurată de șeful de centru, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social „Casa de Tip Familiar nr. 1 «Sfântul Constantin» Lugoj”.

(3) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(4) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(5) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie, medicină/asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(6) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,37/1, raportat la 11 posturi și 8 beneficiari.

f) CTF nr.1 Sf Constantin are elaborat și este implementat Regulament Intern care stabilește drepturile și obligațiile garantate ale salariaților din cadrul structurilor de îngrijire de tip familial subordonate CSCD B Lugoj în următoarele categorii de dispoziții:

- a) Dispoziții generale
- b) Organizarea muncii, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- c) Încetarea contractului individual de muncă/ raportului de serviciu
- d) Accesul în/din instituție
- e) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul centrului
- f) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- g) Atribuțiile personalului angajat conform statului de funcții aprobat
- h) Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților
- i) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- j) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- l) Modalități de aplicare altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- m) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- n) Reguli concrete privind disciplina muncii
- o) Dispoziții finale

Raportul nr.angajați/nr de beneficiari este de 1,25/1.

Art. 9. Personalul de conducere/coordonare

- (1) Personalul de conducere/coordonare al serviciului social este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate grad II.
- (2) Conducerea generală a Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj este asigurată de șeful de centru, post prevăzut la nivelul complexului.
- (3) Principalele atribuții ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul serviciului social;
 - b) organizează activitatea curentă a serviciului social;
 - c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor interne și a prezentului regulament;
 - d) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - e) asigură comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
 - f) informează conducerea ierarhică asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
 - g) contribuie la întocmirea rapoartelor, informărilor și situațiilor centralizatoare privind activitatea serviciului social;
 - h) propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
 - i) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții stabilite prin acte administrative interne.

Art.10 Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familiar nr. 1 «Sfântul Constantin» Lugoj” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) educator SSD – cod COR 235203 – 1 post;
- b) educator M – cod COR 235203 – 5 posturi;
- c) infirmieră – cod COR 532103 – 3 posturi.
- a) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
- cc) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- dd) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat la nivel de structură;
- ee) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- ff) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- gg) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- hh) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- ii) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- jj) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- kk) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- b) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții sunt înscrise în fișe postului elaborate conform standardelor minime de calitate și aprobate de conducerea DGASPC Timiș.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social „Casa de Tip Familiar nr. 1 «Sfântul Constantin» Lugoj” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) șofer I – cod COR 832201 – 1 post.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

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

Art.12 Consiliul consultativ

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(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 a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Timiș;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de Tip Familial nr. 2 «Sfânta Elena» Lugoj”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional: [] Da [X] Nu

Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: Casa de Tip Familial nr. 2 „Sfânta Elena” Lugoj

Casa de Tip Familial nr. 2 „Sfânta Elena” Lugoj, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social face parte din structura Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, furnizor public de servicii sociale fără personalitate juridical, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, are o capacitate de 8 locuri destinate copiilor/tinerilor cu dizabilități care au dispusă măsura de protecție specială în condițiile legii

Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj este acreditată conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0000245, eliberată la data de 16.12.2024 de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

Casa de Tip Familial nr. 2 „Sfânta Elena” Lugoj are sediul în localitatea Lugoj, județul Timiș, str. Fundătura Traian Vuia nr. 4, cod poștal 305500.

Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj este o structură de îngrijire de tip familial care se află pe o suprafață totală de 3775 mp, conform extras de carte funciară nr.cadastral 411262 Lugoj pe care sunt dispuse următoarele construcții:

a) casa de tip familial P+M în suprafață construită la sol de 149 mp, suprafață desfășurată de 298 mp - clădire funcțională –CTF nr.2 Sf Elena

b) casa de tip familial P+M în suprafață construită la sol de 149 mp, suprafață desfășurată de 298 mp - clădire funcțională –CTF nr.1 Sf Constantin;

Accesul se face pe intrarea principală pe alei pietonale. Casa este înconjurată de spațiu verde.

Întreg perimetru este împrejmuit cu gard.

Clădirea CTF nr.2 Sf Elena dispusă pe parter+ mansardă este alcătuită după cum urmează:

Parter

Nr. total camere: 2 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații commune/ living: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;
- e) nr. bucătării: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (camera educatorilor)

Mansardă

Nr. total camere: 4 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații commune/ living: 0;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Spațiul este accebilizat	☒ în exterior (cladirea)	Da	Nu
	☒ în interior	Da	Nu

Programul de funcționare al serviciului social

☒ permanent (24h din 24h)

Art.3 Scopul serviciului social

- a) Scopul prioritar al serviciului social CTF nr.2 Sf Elena îl reprezintă furnizarea de servicii specializate prin asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoțional, consilierea psihologică, activități recreative, educația și pregătirea/ consilierea/ asistență de specialitate, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale copiilor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și a dezvoltării potențialului personal, prin activitățile desfășurate fiind urmărită atingerea finalității Planului Individualizat de Protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesionala/adoptia.
- b) CTF nr.2 Sf Elena face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final reintegrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari.
- c) Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și oferă șanse egale de integrare socială a acestora. Se adresează unui număr de 8 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire parintească și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială pentru o perioadă determinată.

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

- (3) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj din cadrul Complexului de Servicii "B" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și de acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel serviciul social CTF nr.2 Sf Elena își desfășoară activitatea și sub îndrumarea următoarelor aspecte legislative
- ll) Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ
 - mm) Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - nn) Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
 - oo) Legea 487/11 iulie 2002 republicată, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice,
 - pp) Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităților publice,
 - qq) Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
 - rr) Hotărârea nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - anexa nr. 1, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
 - ss) Hotărârea 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
 - tt) Ordinul nr.1126/09.05.2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale privind modelul-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
 - uu) Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (4) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

Art.5 Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar nr.2 Sf Elena sunt:

- a) copii cu dizabilitati neuro-psihice, fizice și somatice, copii/tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, prin excepție copii cu vârste între 3 și 7 ani, cu deficient/afectare funcțională completă și limitare de activitate și restricții de participare complete, aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
- b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială

Condițiile de acces/admitere în CTF nr.2 Sf Elena sunt următoarele:

a) Serviciul social se accesează, pe baza

- Sentință Civilă pronunțare instanță judecătorească la cererea DGASPC privind plasamentul
- Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Timiș privind plasamentul în regim de urgență
- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș.

b) CTF nr.2 Sf Elena are elaborată și aplică Procedura Operațională privind Admiterea în CTF, cu respectarea etapelor procesului de acordare de servicii sociale

c) După admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF nr.2 Sf Elena 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. Modelul aplicabil este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Timiș.

d) documente solicitate la admitere

La admiterea copilului în CTF nr.2 Sf Elena, dosarul trebuie să conțină următoarele documente, în funcție de caz:

- m) Dispoziția Directorului General al DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, Sentința Civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- n) Hotărârea/Sentința Civilă anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție; specială prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilitati, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicită o adeverință cu privire la limitările de activitate și restricțiile de participare complete, confirmate de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC;
- o) documentele de identitate ale copilului;
- p) documentele de identitate ale părinților;

- q) cererea părinților/tutorei de instituire a măsurii de protecție pentru copil; sesizarea din partea SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc. către DGASPC Timiș privind situația copilului, unde propune instituirea măsurii de protecție specială (după caz)
- r) raportul de evaluare inițială;
- s) plan individualizat de protecție al copilului/planul de servicii (după caz);
- t) certificat de încadrare în grad de handicap însoțite de documente medicale (după caz)
- u) planului de abilitare/reabilitare al copilului (PAR) /program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) (după caz)
- v) alte documente (în funcție de caz);

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens (DGASPC Timiș, Comisia pentru Protecția Copilului, instanța de judecată), iar serviciile acordate în serviciul social CTF nr.2 Sf Elena răspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizează pe mai multe căi:

1. în urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș după caz, de: SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc.

2. în situația în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitărilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timiș, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitării din partea altui serviciu social specializat din cadrul DGASPC Timiș dacă este în interesul superior al copilului mutarea/transferul dintr-un serviciu specializat în altul.

Acceptul privind plasamentul în casa de tip familial se exprimă în scris, în limita capacității aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitățile de cazare, astfel încât copilului să îi fie asigurat un mediu și servicii adecvate.

e) criterii de eligibilitate:

Datorită atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilități neuro-psihice și asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din condițiile de mai jos:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

- serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză;
- admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;

f) condiții de încetare a serviciilor

Copilul beneficiază de protecție specială prevăzută de legislația în vigoare până la dobândirea capacității depline de exercițiu.

La cererea tanarului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani.

Tanarul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiar de o măsură de protecție specială, care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

vv) Comisia pentru Protecția Copilului,

ww) Î instanța Judecatorească

CTF nr.2 Sf Elena are elaborată și este implementată Procedura Operațională privind Încetarea serviciilor acordate copiilor.

g) încetarea furnizării serviciilor sociale

Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- din rațiuni de ordin medical/deces
- adopție
- odata cu identificarea altor alternative (ex.servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
- reîntegrare în familia naturală/extinsă
- integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tanarului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere)
- după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, când finalitatea PIP nu a fost atinsă, mutare/transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și support, asistență și îngrijire la domiciliu APP, etc

La încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

a) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în CTF nr.2 Sf Elena Lugoj au următoarele drepturi:

- xx) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- yy) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- zz) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- aaa) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- bbb) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ccc) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ddd) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- eee) să le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale) funcție de nevoile individuale

b) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familiar nr.2 Sfânta Elena Lugoj au următoarele obligații:

- fff) să respecte Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulile Casei și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul lor de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
- ggg) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- hhh) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la activitățile care au ca scop formarea autonomiei personale;
- iii) să comunice personalului toate informațiile provenite din mediul școlar pe care îl frecventează;
- jjj) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează;
- kkk) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale și dotările materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta și nivelul de înțelegere);
- lll) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curățenie, spălat, prepararea hranei, spălatul veselei, diferite proiecte și programe DVI, la activitățile cuprinse în Plan Individualizat de Protecție și Program/Plan de intervenție specifică, etc);
- mmm) să aibă o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;

c) În scopul asigurării siguranței și protecției copiilor/tinerilor care au instituită măsura de protecție specială în

CTF nr.1 Sf Constantin, beneficiarii sunt informați cu privire la prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Funcție de vârsta și nivel de înțelegere, individual își exprimă în scris consimțământul pentru folosirea datelor cu caracter personal puse la dispoziție, pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidență, documente ce vizează relațiile instituție-beneficiar, și își dau acordul cu privire la fotografiile legate de activitățile organizate de DGASPC-Timiș/ CTF nr.2 Sf Elena (activități cu caracter cultural-artistic, serbări, excursii, tabere, ieșiri în comunitate, parc, cinema, cumpărături, etc) și publicarea acestora pe canalele social media și de comunicare ale DGASPC Timiș sau ale centrului, doar în scopul evidențierii activităților și pentru promovarea imaginii persoanei cu dizabilități, instituționalizată, în comunitate.

Art.7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele servicii ale CTF nr.2 Sf Elena Lugoj sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție specială;
2. îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
3. asistență și îngrijire medicală curentă la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinei de familie sau a medicilor specialiști precum și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și/sau de specialitate;
4. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
5. consiliere psihosocială și suport emoțional (asistență, consiliere și informare, consiliere psihologică, consiliere vocațională, etc)
6. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informațiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecție, Planificării Serviciilor și Programelor/Planurilor de intervenție specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;
7. recuperare/reabilitare funcțională;
8. socializare și activități culturale
9. integrare/reintegrare familială și comunitară;
10. educare nonformală și informală
11. formarea și consolidarea abilităților de autonomie personală, dezvoltarea deprinderi de viață independentă, terapie ocupațională
12. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere al acestora), potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri, etc;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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 care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartenenților acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de înțelegere) față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar nr. 2 «Sfânta Elena» Lugoj” funcționează cu un număr total de 11 funcții contractuale de execuție, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi, respectiv:

- 5 posturi educator M;
- 5 posturi infirmieră G;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post, respectiv:

- 1 post muncitor calificat III — întreținere G;

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie, medicină/asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar nr. 2 «Sfânta Elena» Lugoj” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

- a) organizarea activității curente a serviciului social;
- b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
- d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
- h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familiar nr. 2 «Sfânta Elena» Lugoj” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) educator M – cod COR 235203 – 5 posturi;
- b) infirmieră – cod COR 532103 – 5 posturi.

c) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- nnn) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- ooo) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat la nivel de structură;
- ppp) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- qqq) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- rrr) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- sss) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- ttt) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- uuu) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- vvv) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

- d) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții sunt înscrise în fișe postului elaborate conform standardelor minime de calitate și aprobate de conducerea DGASPC Timiș.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire al serviciului social „Casa de Tip Familiar nr. 2 «Sfânta Elena» Lugoj” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

a) muncitor calificat III — întreținere cod COR 754901

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, aprovizionare, transport și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

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

Art.12 Consiliul consultativ

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(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/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Timiș;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de Tip Familial «Sfânta Ana» Găvojdia”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional: [] Da [X] Nu

Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: Casa de Tip Familial „Sfânta Ana” Găvojdia

Casa de Tip Familial „Sfânta Ana” Găvojdia, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 268/2026, este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, respectiv casă de tip familial, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social face parte din structura Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, furnizor public de servicii sociale fără personalitate juridical, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, are o capacitate de 12 locuri destinate copiilor/tinerilor cu dizabilități care au dispusă măsura de protecție specială în condițiile legii

Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia este acreditată conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0000756, eliberată la data de 12.06.2023 de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia, are sediul în localitatea GAVOJDIA, județul TIMIȘ, nr. 332, codul poștal 307183.

Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia este o structură de îngrijire de tip familial care se află pe o suprafață totală de 12641 mp, conform extras de carte funciară nr.cadastral 411838 Găvojdia (teren arabil în suprafață de 8400 mp + curte 4241 mp) pe care sunt dispuse următoarele construcții:

- a) casa de tip familial P+E în suprafață construită la sol de 323 mp - clădire funcțională;
- b) construcție anexa grajd în suprafață construită de 332 mp - clădire în conservare;
- c) construcție anexă birouri în suprafață construită de 65 mp - clădire funcțională;
- d) construcție anexă bazin în suprafață construită de 1412 mp – constructive în conservare.

Accesul în curte se face prin poarta pietonală/auto, pe o alee de acces. CTF Sfta Ana este înconjurată de un spațiu care este amenajat ca spațiu verde (grădină cu livadă). Accesul în clădirea

CTF se face pe două intrări, dintre care una este accesibilizată cu rampă pentru persoane cu dizabilități. Întreg perimetru este împrejmuit cu gard.

Clădirea CTF Sf Ana dispusă pe parter+ etaj este alcătuită după cum urmează:

Parter

Nr. total camere: 6 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații commune/ living: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1;
- e) nr. bucătării: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (camera educatorilor)

Etaj

Nr. total camere: 3 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 2;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (cabinet medical);
- c) nr. spații commune/ living: 0;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații:

La parter cladirea CTF Sf Ana are amenajată 1 magazie depozitare, 1 gospodărie de apa/spalatorie, 1 garaj, terasă

Cladirea anexa birouri

Nr. total camere: 4 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2 (cabinet asistență socială, cabinet psihologic);
- c) nr. spații commune/ living: 0;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (birou șef centru, camera tehnică)

Spațiul este accebilizat	☒ în exterior (cladirea)	Da	Nu
	☒ în interior	Da	Nu
Programul de funcționare al serviciului social			
	☒ permanent (24h din 24h)		

Art.3 Scopul serviciului social

- d) Scopul prioritar al serviciului social CTF Sf Ana îl reprezintă furnizarea de servicii specializate prin asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoțional, consilierea

psihologică, activități recreative, educația și pregătirea/ consilierea/ asistență de specialitate, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale copiilor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și a dezvoltării potențialului personal, prin activitățile desfășurate fiind urmărită atingerea finalității Planului Individualizat de Protecție, pentru fiecare beneficiar, respectiv reintegrarea în familie/ integrarea socio-profesională/adoptia.

- e) CTF Sf Ana face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final reintegrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari.
- f) Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și oferă șanse egale de integrare socială a acestora. Se adresează unui număr de 12 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire parintească și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială pentru o perioadă determinată.

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

(5) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Complexului de Servicii "B" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și de acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel serviciul social CTF Sf Ana își desfășoară activitatea și sub îndrumarea următoarelor aspecte legislative

- a) Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ
- b) Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- c) Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- d) Legea 487/11 iulie 2002 republicată, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice,
- e) Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităților publice,
- f) Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
- g) Hotărârea nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - anexa nr. 1, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- h) Hotărârea 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor

vârșnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

- i) Ordinul nr.1126/09.05.2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale privind modelul-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
- j) Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

Art.5 Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Sf Ana sunt:

- a) copii cu dizabilitati neuro-psihice, fizice și somatice, copii/tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, prin excepție copii cu vârste între 3 și 7 ani, cu deficient/afectare funcțională completă și limitare de activitate și restricții de participare complete, aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
- b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiaza, în condițiile legii, de protecție specială

Condițiile de acces/admitere în CTF Sf Ana sunt următoarele:

a) Serviciul social se accesează, pe baza

- Sentinș Civilă pronunțare instanță judecătorească la cererea DGASPC privind plasamentul
- Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Timiș privind plasamentul în regim de urgență
- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș.

b) CTF Sf Ana are elaborată și aplică Procedura Operațională privind Adminterea în CTF, cu respectarea etapelor procesului de acordare de servicii sociale

c) După admiterea beneficiarului, se încheie între FSS, prin CTF Sf Ana 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. Modelul aplicabil este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Timiș.

d) documente solicitate la admitere

La admiterea copilului în CTF Sf Ana, dosarul trebuie să conțină următoarele documente, în funcție de caz:

- w) Dispoziția Directorului General al DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, Sentința Civilă emisă de instanța de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- x) Hotărârea/Sentința Civilă anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție; specială prin excepție, conform Art. 64 din Legea 272/2004, pentru copilul cu dizabilități, cu vârsta între 3 ani și 7 ani se solicită o adeverință cu privire la limitările de activitate și restricțiile de participare complete, confirmate de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC;
- y) documentele de identitate ale copilului;
- z) documentele de identitate ale părinților;
- aa) cererea părinților/tutorei de instituire a măsurii de protecție pentru copil; sesizarea din partea SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc. către DGASPC Timiș privind situația copilului, unde propune instituirea măsurii de protecție specială (după caz)
- bb) raportul de evaluare inițială;
- cc) plan individualizat de protecție al copilului/planul de servicii (după caz);
- dd) certificat de încadrare în grad de handicap însoțite de documente medicale (după caz)
- ee) planului de abilitare/reabilitare al copilului (PAR) /program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) (după caz)
- ff) alte documente (în funcție de caz);

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

Admiterea în casa de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens (DGASPC Timiș, Comisia pentru Protecția Copilului, instanța de judecată), iar serviciile acordate în serviciul social CTF Sf Ana răspund nevoilor specifice ale copilului.

Accesarea serviciilor se realizează pe mai multe căi:

1. în urma sesizărilor făcute către DGASPC Timiș după caz, de: SPAS ale localităților din județul Timiș, unități medicale, instituții publice, organizații, persoane fizice, etc.

2. în situația în care se impune modificarea măsurii de plasament, în baza solicitărilor serviciilor de tip familial din structura DGASPC Timiș, în situații temeinic motivate de managerul de caz, respectiv situațiile care pun în primejdie viața și securitatea copilului sau în baza solicitării din partea altui serviciu social specializat din cadrul DGASPC Timiș dacă este în interesul superior al copilului mutarea/transferul dintr-un serviciu specializat în altul.

Acceptul privind plasamentul în casa de tip familial se exprimă în scris, în limita capacității aprobate prin licența de funcționare, în urma analizei situației medicale, psihice și a altor

particularități individuale, ținându-se cont de compatibilitatea cu grupul de copii existent, precum și cu posibilitățile de cazare, astfel încât copilului să îi fie asigurat un mediu și servicii adecvate.

e) criterii de eligibilitate:

Datorită atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilități neuro-psihice și asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din condițiile de mai jos:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității sau situației de criză;
- admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;

f) condiții de încetare a serviciilor

Copilul beneficiază de protecție specială prevăzută de legislația în vigoare până la dobândirea capacității depline de exercițiu.

La cererea tanarului, exprimată, după dobândirea capacității depline de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor fără a depăși vârsta de 26 ani.

Tanarul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu în funcție de nivelul de înțelegere și a beneficiar de o măsură de protecție specială, care nu își poate continua studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluziunii sociale, beneficiază la cerere pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sociale.

Încetarea măsurii de protecție specială se dispune de către :

- k) Comisia pentru Protecția Copilului,
- l) Î instanța Judecătorească

CTF Sf Ana are elaborată și este implementată Procedura Operațională privind Încetarea serviciilor acordate copiilor.

g) încetarea furnizării serviciilor sociale

Încetarea serviciilor acordate de CTF se poate dispune în următoarele cazuri:

- din rațiuni de ordin medical/deces
- adopție
- odată cu identificarea altor alternative (ex.servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
- reîntegrare în familia naturală/extinsă
- integrare socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18-26 ani, la cererea tanarului exprimată după dobândirea capacității de exercițiu depline (funcție de nivel de înțelegere)

- după împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului, când finalitatea PIP nu a fost atinsă, mutare/transfer în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, servicii sociale în comunitate, servicii de asistență și support, asistență și îngrijire la domiciliu APP, etc

La încetarea măsurii de protecție specială tinerii, funcție de nivelul de înțelegere își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept.

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

a) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfânta Ana au următoarele drepturi:

- m) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- n) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- o) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- p) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- q) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- r) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- s) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- t) să le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale) funcție de nevoile individuale

b) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia au următoarele obligații:

- u) să respecte Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulile Casei și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul lor de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
- v) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- w) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la activitățile care au ca scop formarea autonomiei personale;
- x) să comunice personalului toate informațiile provenite din mediul școlar pe care îl frecventează;
- y) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează;
- z) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale și dotările materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta și nivelul de înțelegere);
- aa) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activități de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curățenie, spălat, prepararea hranei, spălatul veselei, diferite prieteci și programe DVI, la activitățile cuprinse în Plan Individualizat de Protecție și Program/Plan de intervenție specifică, etc);

bb) să aibă o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;

c) În scopul asigurării siguranței și protecției copiilor/tinerilor care au instituită măsura de protecție specială în

CTF Sf Ana, beneficiari sunt informați cu privire la prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Funcție de vârstă și nivel de înțelegere, individual își exprimă în scris consimțământul pentru folosirea datelor cu caracter personal puse la dispoziție, pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidență, documente ce vizează relațiile instituție-beneficiar, și își dau acordul cu privire la fotografiile legate de activitățile organizate de DGASPC-Timiș/ CTF Sf Ana (activități cu caracter cultural-artistic, serbări, excursii, tabere, ieșiri în comunitate, parc, cinema, cumpărături, etc) și publicarea acestora pe canalele social media și de comunicare ale DGASPC Timiș sau ale centrului, doar în scopul evidențierii activităților și pentru promovarea imaginii persoanei cu dizabilități, instituționalizată, în comunitate.

Art.7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele servicii ale CTF Sf Ana Gavojdia sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție specială;
2. îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
3. asistență și îngrijire medicală curentă la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinei de familie sau a medicilor specialiști precum și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și/sau de specialitate;
4. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
5. consiliere psihosocială și suport emoțional (asistență, consiliere și informare, consiliere psihologică, consiliere vocațională, etc)
6. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informațiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecție, Planificării Serviciilor și Programelor/Planurilor de intervenție specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;
7. recuperare/reabilitare funcțională;
8. socializare și activități culturale
9. integrare/reintegrare familială și comunitară;
10. educare nonformală și informală
11. formarea și consolidarea abilităților de autonomie personală, dezvoltarea deprinderi de viață independentă, terapie ocupațională
12. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere al acestora), potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri, etc;
 4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 5. 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 care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de înțelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de înțelegere) față de serviciile oferite;
 4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:**
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial «Sfânta Ana» Găvojdia” funcționează cu un număr total de 17 funcții contractuale de execuție, conform structurii organizatorice și statutului de funcții aprobate, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi la nivelul serviciului social; conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, post prevăzut la nivelul complexului, fără a fi inclus în numărul total de posturi al serviciului social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 posturi, respectiv:

- 1 post asistent social principal S;
- 1 post psiholog practicant S;

- 1 post asistent medical PL;
 - 1 post educator S;
 - 11 posturi educator M;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi, respectiv:
- 1 post inspector de specialitate IA, activitate financiar-contabilă, S;
 - 1 post inspector de specialitate IA, activitate administrativă, S;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activităților și de nevoile serviciului.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială, psihologie, pedagogie, medicină/asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor încheiate la nivelul DGASPC Timiș.

(5) Angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,42/1, raportat la 17 posturi și 12 beneficiari.

Art. 9. Coordonarea activității serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial «Sfânta Ana» Găvojdia” nu are post distinct de conducere aprobat în statul de funcții propriu.

(2) Conducerea/coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, precum și, după caz, de personalul cu atribuții de coordonare stabilite prin fișa postului sau prin acte administrative interne.

(3) Persoana/structura care asigură coordonarea activității urmărește:

- a) organizarea activității curente a serviciului social;
- b) respectarea standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;
- c) respectarea drepturilor beneficiarilor;
- d) asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- e) comunicarea cu managerul de caz și cu celelalte structuri ale DGASPC Timiș;
- f) informarea conducerii ierarhice asupra situațiilor deosebite, incidentelor, riscurilor și nevoilor identificate;
- g) întocmirea documentelor specifice activității serviciului social;
- h) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- i) aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament.

Art.10 Personalul de specialitate

Personalul de specialitate este alcătuit din:

(1) Personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial «Sfânta Ana» Găvojdia” este format, potrivit statului de funcții aprobat, din:

- a) asistent social principal – cod COR 263501 – 1 post;
- b) psiholog practicant – cod COR 263411 – 1 post;
- c) asistent medical – cod COR 325901 – 1 post;
- d) educator S – cod COR 235203 – 1 post;
- e) educator M – cod COR 235203 – 11 posturi.

e) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat la nivel de structură;
 - își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- f)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții sunt înscrise în fișe postului elaborate conform standardelor minime de calitate și aprobate de conducerea DGASPC Timiș.

Art.11 Personalul administrativ

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este alcătuit din:

- Inspector de specialitate IA (activitate financiar contabilă, cod COR 431102- 1 post
- Inspector de specialitate IA (activitate administrativă cod COR 515104-1 post

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, patrimoniu, întreținere, aprovizionare, transport și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social se asigură, după caz, prin structurile de specialitate ale DGASPC Timiș și/sau prin personalul comun/structurile de la nivelul Complexului de Servicii „B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, potrivit procedurilor interne și atribuțiilor stabilite.

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

Art.12 Consiliul consultativ

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(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, a respectării standardelor minime de calitate;
- b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b)** analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c)** după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, după caz, din următoarele surse:

- a)** bugetul local al județului Timiș;
- b)** bugetul de stat;
- c)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

1. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj

REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social:

„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj”

Cod serviciu social 879.1.1.CR.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș -;

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr.3, codul poștal 300004

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	Seria LF Nr.000537 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 20.03.2024. Capacitate 48 locuri

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul Lugoj, județul Timiș, str. Făgetului nr. 158B, codul poștal 305500

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

Suprafață totală în metri pătrați: 15.510 mp din care 1.427 mp suprafață construită.

Nr. etaje: P + 1E

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 69 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 16;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 8 (săli de mese, săli de activități, sală de zi/bibliotecă, sală vizite apartinătoare);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 22 din care: 28 wc, 23 dușuri;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16 (3 birouri, 1oficiu; 3 vestiare din care 2 tip container, 3 spălători, 3 spații ustensile curățenie, 2 magazii, 1 spațiu foraj apă)

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea) <u>Da</u> Nu ☒ În interior <u>Da</u> Nu

Alte spații cu diverse destinații: 2 - (1 cameră intimă, 1 izolator).

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoș” are drept scop: asigurarea găzduirii, hranei, asistenței pentru sănătate și îngrijirii, abilitării și reabilitării beneficiarilor, în vederea menținerii/dezvoltării autonomiei personale, a potențialului funcțional, prevenirii agravării situației de dependență și creșterii calității vieții acestora."

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoș” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr.1 - aprobate prin Ordinul nr. 507 din 27 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5.Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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 adresată și înregistrată la serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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, se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător; b) copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

c) copiile certificatelor, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți); d) copia Certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

e) copia deciziei de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

f) copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate; în situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate

cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

g. raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

h) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original;

i) dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

j) scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

k) investigații paraclinic: examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

l) copia cardului de sănătate;

m) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

n) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;

o) declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

p) copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.

r) dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPPDP pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

s) în situația în care se primește avizul favorabil de la ANPPDP, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș.

ș) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana.

t) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 33 (*Procedură de sistem privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș* și PO 30.13 *privind stabilirea și colectarea contribuției de întreținere datorată de către beneficiari și susținătorii legali ai acestora, elaborată la nivelul CABR Lugoj*).

Criterii de eligibilitate :

- a. persoane adulte cu dizabilități;
- b.să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- c.să aibă domiciliul pe raza județului Timiș;
- d.dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, asistentul social/tehnicianul asistență social, va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor.
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații echipa multidisciplinară stabilește, împreună cu beneficiarul ținând cont de planul de urgență elaborat și aprobat.
- h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul deține și aplică PO 30-02 (*Procedura operațională privind suspendarea/încetarea/mutarea beneficiarului din CABR Lugoj*) elaborată în baza prevederilor PO 38 – 02 *Procedură operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din /între centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș*, respectând prevederile standardelor minime de calitate. Beneficiarul/reprezentantului legal iau la

cunoștință despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciului social înainte de semnarea contractului de servicii.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a D.G.A.S.P.C. Timiș, emisă în formă scrisă.

(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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b)** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1.1.) *Servicii/Activități de bază (principale)* care definesc scopul serviciului social:

1. *Cazare/Găzduire:*

1.a pe perioadă nedeterminată

2. *Alimentație:*

2 b-servicii de catering pentru una sau mai multe mese

3. *Asistență și îngrijire personală:*

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

3.c supraveghere

4. *Asistență medicală:*

4.b asistență medicală:asigurată de asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

4.d terapia durerii

5. *Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională:*

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.c kinetoterapie

5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pentru diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. *Inserție/ Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:*

6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6.c consiliere psihosocială;

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6.f orientare profesională și suport pentru angajare.

6.g. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(1.2.) *Servicii/Activități complementare* care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C Timiș și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) pot fi:

1. Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare .

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

a. implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea

creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; trasabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI

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

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj" funcționează cu un număr de **47** posturi total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/2026, din care:

a) personal de conducere: – șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 41 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi

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

(2) În cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.

(3) În cadrul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj”, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru

(4) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/0,97

Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

- c)**propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d)**colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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. Medic (221101) – 1 post
- b. Asistent medical principal (325901) – 5 posturi
- c. Psiholog practicant (263411) – 1 post
- d. Asistent social practicant (263501) – 1 post
- e. Technician asistență socială (341201) – 1 posturi
- f. Instructor de ergoterapie (223003) – 11 posturi

- g. Infirmiera (532103) – 17 posturi
- h. alt personal de specialitate în asistență socială (categoriile ocupaționale înscrise în COR), și anume: - Lucrător social (532908) – 3 posturi
- i. alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: - Kinetoterapeut principal (226405) – 1post

(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 conducerea 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 includ următoarele ocupații/funcții:

- a. inspector de specialitate IA - activitate financiar – contabilă – 1 post;
- b. îngrijitor – 1 post;
- c. muncitor calificat III (întreținere) – 1 post;
- d. muncitor calificat III (focist) – 2 posturi.

(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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire

și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare beneficiarului;	☒ este stabilită contribuție a
și/sau a întreținătorilor acestora* a beneficiarului;	☐ nu este stabilită contribuție
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv	☐ DA

bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU

2. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj

Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Lugoj

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CD.D

Denumirea serviciului social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea **Timișoara**, județul/sectorul municipiului București **Timiș**, str. **Piața Regina Maria nr. 3**, codul poștal **300004**

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **0017079** seria **AF**, eliberat la data de MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSONELOR VÂRSTNICE.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate

	☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000673 și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI la data de 31.01.2025 Capacitate 45 BENEFICIARI

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea LUGOJ, județul/sectorul TIMIȘ, str. FĂGETULUI nr. 158, et. -, codul poștal 305500

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj funcționează într-o clădire în formă de U, dispusă pe două niveluri, amplasată pe un teren împrejmuit și securizat, cu acces pietonal și carosabil din Drumul European 70. Centrul beneficiază de utilități complete: energie electrică, telefonie, alimentare cu apă și canalizare.

Clădirea cuprinde dormitoare pentru beneficiari, săli de activități, sală de mese, cabinet medical, cabinet psihologic, sală de kinetoterapie, sală de sport, spații administrative, spălătorie și spații de depozitare.

Spațiile sunt sigure, accesibile și adaptate nevoilor beneficiarilor, fiind dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților zilnice, recuperare, îngrijire și petrecerea timpului liber. Beneficiarii au acces la spații comune și la zone exterioare amenajate pentru relaxare și activități în aer liber.

Centrul dispune de grupuri sanitare și dușuri adaptate persoanelor cu dizabilități, iar toate spațiile fac obiectul unor programe permanente de curățenie și igienizare, cu respectarea normelor de igienă și protecție sanitară.

Suprafață totală în metri pătrați: 1580mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 16500mp

Nr. total camere: 46, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 16;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 9, nr. camere de duș/baie: 12;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6

Alte spații cu diverse destinații: 17

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	[X] În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	[X] Permanent (24 h din 24)		
	[] Zilnic:		
	nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj** “ are drept scop: furnizarea de servicii și activități menite să răspundă nevoilor sociale și speciale ale beneficiarilor, la nivel individual, familial sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Centrul asigură, cu preponderență, activități de îngrijire și asistență, destinate satisfacerii nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj “ 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: ANEXA I, aprobat prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026

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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(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 fundamenteare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;
- b) copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- c) copiile CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- d) copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE DIZABILITĂȚI și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
- e) copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adevărîță conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- f) copiile documentelor doveditoare ale SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- g) În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
- h) raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- i) ADEVERINȚA eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni

de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original;

- j) DOVADA eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- k) SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- l) INVESTIGAȚII PARACLINICE:
 - EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
 - AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- m) copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- n) ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- o) ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- p) DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- q) copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;

Dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

- (6) în situația în care se primește avizul favorabil de la ANPDPD, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș.
- (7) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana.

(8) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș și PO 42.19 (Procedură privind stabilirea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii centrului și depunerea sumelor la D.G.A.S.P.C Timiș).*

(7) 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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județului Timiș.
- Cartea de identitate/buletin de identitate/carta de identitate provizorie – în termen de valabilitate.
- Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

(8) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) în caz de deces al beneficiarului;
- i) Centrul deține și aplică PO 31 – 13 (*Procedura operațională privind învoirea/ieșirea beneficiarilor; suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale; mutarea în/din și între centrele rezidențiale*) elaborată ținând cont de prevederile PO 38 – 02 (*Procedură operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din /între centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș*) acestea, respectă prevederile standardelor minime de calitate. Beneficiarul/reprezentantului legal iau la

cunoștință despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciului social înainte de semnarea contractului de servicii.

(9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele: Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
- b) Găzduire;
- c) Alimentație;
- d) Asistență pentru sănătate;
- e) Evaluarea nevoilor individuale;
- f) Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
- g) Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
- h) Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
- i) Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- j) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- k) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- l) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- m) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- n) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- o) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
- p) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;

- q) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
- r) Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- s) Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- t) Integrare și participare socială și civică;
- u) Managementul situațiilor de risc;
- v) Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- w) Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- x) Asistență în caz de deces;

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

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

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

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

(1) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj**” funcționează cu un număr de **49 total personal**, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a)** personal de conducere: șef de centru: 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență: 38 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi;
- d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nr. de posturi.

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

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

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

(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. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

- a)** hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;
- b)** hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare. NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,18

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) kinetoterapeut (226405);

d) infirmieră (532103);

e) instructor de ergoterapie (223003);

f) lucrător social (532908)

g) psiholog (263411);

h) tehnician asistență socială (341201);

(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 conducerea 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, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	☒ 1.a pe perioadă nedeterminată ☐ 1.b pe perioadă determinată ☐ 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	☐ 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi ☒ 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese ☐ 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente ☐ 2.d ajutor pentru prepararea hranei ☐ 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri ☐ 2.f prepararea și servirea meselor ☐ 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	☒ 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice ☒ 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice ☒ 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	☐ 4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu ☒ 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea

	tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale,

	acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

3. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Ioan Rusul” Găvojdia

REGULAMENT de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sfântul Ioan Rusul” Găvojdia

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social:

„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia”

Cod serviciu social 879.1.1CR.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. P-ța Regina Maria, nr. 3, codul poștal 300004.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS*:	[X] Public [] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [X] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial 4. [] Servicii de locuire asistată în comunitate [] 4.1. Locuință protejată [] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000600 și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor persoanelor Cu Dizabilități la data de 04.12.2024 Capacitate: 47 locuri		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică		
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*		☒ Da ☐ Nu	

Adresa serviciului social: localitatea Găvojdia, județul Timiș, nr. 314, codul poștal 307180

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 5.212 mp

Nr. etaje: P + 1

Curte exterioară: Da - 3.750 mp

Nr. total camere: 61, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 20;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 8;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 11, nr. camere de duș/baie: 9;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 5;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;

Alte spații cu diverse destinații: 8 (biserică, spălătorie, frizerie, punct farmaceutic, magazii, foraj apă, cameră pentru vizitatori, cameră intimă).

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☒ În interior	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Sfântul Ioan Rusul» Găvojdia” are drept scop asigurarea unui ansamblu de servicii și activități de sprijin permanent pentru satisfacerea nevoilor de bază ale beneficiarilor, menținerea stării de sănătate, menținerea sau dezvoltarea autonomiei personale și creșterea calității vieții acestora, într-un mediu sigur și adaptat nevoilor individuale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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 adresată și înregistrată la serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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, se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;

b) copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/ părinți);

c) copiile certificatelor, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

d) copia Certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

e) copia deciziei de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

f) copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate; în situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

g. raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

h) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;

i) dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

j) scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

k) investigații paraclinic: examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

l) copia cardului de sănătate;

- m) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- n) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- o) declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- p) copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.
- r) dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235/20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7/04.01.2023;
- s) în situația în care se primește avizul favorabil de la ANPDPD, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș.
- ș) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana.
- t) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș și PO 42.19 (Procedură privind stabilirea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii centrului și depunerea sumelor la D.G.A.S.P.C Timiș).

(6) Criterii de eligibilitate:

- a) persoane adulte cu dizabilități;
- b) să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- c) să aibă domiciliul pe raza județului Timiș;
- d) dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de

acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, asistentul social/tehnicianul asistență social, va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor.

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații echipa multidisciplinară stabilește, împreună cu beneficiarul ținând cont de planul de urgență elaborat și aprobat.

h) în caz de deces al beneficiarului.

i) Centrul deține și aplică PO 38 – 02 (Procedură operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din /între centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș) acestea, respectă prevederile standardelor minime de calitate. Beneficiarul/reprezentantului legal iau la cunoștință despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciului social înainte de semnarea contractului de servicii.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Timiș, emisă în formă scrisă.

(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 [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care

au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

l) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/Găzduire: pe perioadă nedeterminată

2. Alimentație:

2.1 servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

2.2 hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3 Asistență și îngrijire personală:

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

3.c supraveghere.

4. Asistență medicală:

4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici

specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii;

4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;

4.d terapia durerii.

5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională:

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.c artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pentru diverse materiale, artizanat, dans, muzică;

5.h activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserție/ Reinscriere socială/Integrare/ Reintegrare socială:

6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6.c consiliere psihosocială;

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6.f orientare profesională și suport pentru angajare.

6.g. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(1.2.) Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C Timiș și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) pot fi:

1. Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare .

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate:

a) implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; trasabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia“ funcționează cu un număr de **52 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/2026, din care:

a) personal de conducere - șef centru: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 39 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru.

(3) În cadrul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia“, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte

de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru

(4) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia“, poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/0,90

Raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar: 1/1,20

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Ioan Rusul” Găvojdia este următorul:

a) medic specialist – 1 post;

b) asistent medical principal – 6 posturi;

c) asistent social practicant – 1 post;

d) psiholog practicant – 1 post;

e) lucrător social – 2 posturi;

f) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență – 1 post;

g) tehnician asistență socială – 1 post;

h) instructor de ergoterapie – 3 posturi;

i) infirmieră – 23 de posturi.

(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 conducerea 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 includ următoarele ocupații/funcții:

(2) Personalul cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire este următorul:

a) inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă – 1 post;

b) inspector de specialitate IA – activitate resurse umane – 1 post;

c) inspector de specialitate IA – 1 post;

d) administrator I – 1 post;

e) spălătoreasă – 2 posturi;

f) îngrijitor – 3 posturi;

g) muncitor calificat III – întreținere – 1 post;

h) muncitor calificat III – fochist – 2 posturi.

(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 Direcției generale de Asistență Socială și Protecție Copilului Timiș;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

4. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Vasile” Găvojdia

REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sfântul Vasile” Găvojdia

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [x] Nu	Lista codurilor: 1. 879 1.1. CR.D

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, cod serviciu social: **879. 1.1. CR. D**, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023, privind aprobarea înființării Centrului De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr.3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial Servicii de locuire asistată în comunitate [] 4.1. Locuință protejată [] 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari*:	[] Copil - C; [x] Persoană adultă cu dizabilități: D; [] Persoană vârstnică: PV; [] Victime ale violenței domestice: VD; [] Persoană fără adăpost: PFA; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879 1.1. C.R. D

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000601 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 04.12.2024 Capacitate 50 locuri		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	☒ Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	☒ Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea Gavojdia, județul Timiș, comuna Gavojdia nr. 322A, codul poștal 307180.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Gavojdia este amplasat în comunitate și asigură găzduirea beneficiarilor în spații interioare curate și igienizate, luminoase, care dispun de sisteme de încălzire și ventilație naturală/artificială și care oferă siguranță și confort. Interiorul cuprinde camere de locuit care cuprind maxim 3 paturi iar suprafețele alocate fiecărui beneficiar respectă prevederile cerințelor minime corespunzătoare, un cabinet medical echipat pentru monitorizare zilnică, cabinet psihologic, săli de mese luminoase și spații dedicate socializării și activităților recreative. Pentru recreere și mișcare în aer liber, centrul pune la dispoziția beneficiarilor o curte amenajată cu spații verzi și bănci. Toate spațiile centrului au destinații și sunt dotate în conformitate cu cerințele minime corespunzătoare.

Suprafață totală în metrii pătrați: 3271 din care Clădirea 1 în care sunt cazați beneficiarii este de 2026 mp. Spațiile sunt curate și igienizate conform procedurilor interne și a legislației în vigoare. Dormitoarele au paturi, dulapuri, noptiere, TV, și sunt amenajate conform dorințelor beneficiarilor. Centrul deține în totalitate 9 clădiri (conform extrasului de carte funciară nr. 416321/22.04.2026) cu diverse destinații: centrala termică, magazine, atelier reparații, rezervor, anexe 3.

Nr. etaje: P+3E

Curte exterioară: .DA. spații verzi, băncuțe pentru beneficiari;

Nr. total camere: parter=16/etajul 1=16/etajul 2=17/etajul 3=8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: parter =5/ etajul 1 =8, TOTAL 13

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3

c) nr. spații comune: 4 la parter, și anume: 1 hol, 1 sală de mese, 1 sală de vizite/ 1 sală de activități; 4 etajul 1 și anume: 1 hol, 1 sală de activități, 1 sală de socializare, 1 sală de mese; 8 la etajul 2 fiind dotat cu săli pentru diverse terapii, de exemplu artterapie, meloterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, etc.

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7 parter / 4 etajul 1 / 4 etajul 2 / 3 etajul 3, grupurile sanitare conțin câte 3 wc și 3 dușuri, la parter avem și grup sanitar cu 1 wc și 1 dușiar la etajul 3 în camera multifuncțională doar grup sanitar 1wc, din care nr. camere de duș/baie: incluse în grupul sanitar

e) nr. bucătării/spații de preparare/distribuire a hranei: 2 oficii de recepție și distribuire a hranei 1 parter/ 1 etajul 1

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 atelier reparații / 2 vestiar personal , 1 șef centru, 1 administrativ, 6 magazii, 1 arhivă, 1 farmacie.

Alte spații cu diverse destinații: 1 izolator, 1 camera intimă, anexe.

Spațiul accesibilizat:*	este	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	☒ Da ☒ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:		☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia” are drept scop asigurarea condițiilor necesare pentru a răspunde nevoilor individuale specifice în vederea menținerii și dezvoltării potențialului personal și creșterea calității vieții pentru persoanele adulte cu dizabilități care nu pot fi îngrijite la domiciliu propriu sau în familie și aleg să trăiască într-un mediu instituționalizat.

Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr.1 - aprobate prin **Ordinul nr. 507 din 27 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități**

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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 adresată și

înregistrată la serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/ de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;

d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- **CERERE** de admitere în centru, semnată de **beneficiar**, respectiv **reprezentant legal** (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - **sau aparținător**;
- copiile **ACTELOR DE IDENTITATE** ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile **CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE** sau **DE DECES** ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți)
- copia **CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP** și copia **PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ**;
- în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și **dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș** (copia dispoziției de punere în plată în județul

Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- copia **DE DECIZIEI PENSIONARE** și **CUPONULUI DE PENSIE (recent)** ale persoanei cu handicap / **adeverință** conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de **Administrația Finanțelor Publice**;
- **copiile documentelor** doveditoare ale **SITUAȚIEI LOCATIVE** (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau **DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate**;

NOTĂ

În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

- raportul de **ANCHETĂ SOCIALĂ** (efectuat de primăria de domiciliu) – **în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
- **ADEVERINȚA** eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– **în original**;
- **DOVADA** eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- **SCRISOARE MEDICALĂ** (medic de familie) – **tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
- **INVESTIGAȚII PARACLINICE**:
 1. **EXAMEN NEUROPSIHIC** (neurolog/ psihiatru) – **în original (nu mai vechi de 6 luni)**;
 2. **AVIZ PULMONAR** emis de către medicul specialist **pneumolog** prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate **(cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
 3. **EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC** **(cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
- copia **CARDULUI DE SĂNĂTATE**;
- **ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere **semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original**;
- **ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – **în original, cu viza CFP**;
- **DECLARAȚIE SCRISĂ** a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al

contribuției de întreținere, în situația în care aceasta **nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;**

- **copia hotărârii** prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.

Admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale codul 38.02, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș – „**Procedura privind propunerea în vederea admiterii / suspendării / încetării/ mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș**”

Calcularea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu handicap care beneficiază de servicii sociale în cadrul CIAPAD Sf. VASILE, din Găvoajdia, se realizează în baza prevederilor Ordinului 1887 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și de aprobare a Metodologia de stabilirea a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, modificat și completat de Ordinul 898 din 31.05.2022, cu respectarea Procedurii de sistem privind stabilirea, încasarea și virarea contribuției lunare de întreținere/beneficiar și a Procedurii operaționale privind stabilirea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii centrului și depunerea sumelor la caseria DGASPC Timiș.

Sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere persoanele adulte cu handicap care beneficiază de servicii sociale în cadrul CIAPAD SF. VASILE, din Găvoajdia, care realizează venituri proprii din pensii indiferent de fondul din care sunt plătite acestea, din indemnizații și din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent. În cazul în care persoana beneficiară nu are venituri proprii din categoria celor mai sus menționate ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soț/soție, copii, părinți, denumiți în continuare susținători legali, în condițiile prevăzute de lege.

După analiza documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor precum și veniturile aparținătorilor legali ai acestora, existente la dosarul de admitere, persoanele angajate, responsabile prin fișa postului calculează suma datorată de către beneficiar/reprezentant legal/aparținători și întocmesc un Angajament de plată în 3 exemplare.

Angajamentul de plată este anexă la contractul de servicii sociale și este semnat în funcție de situație de către beneficiar//reprezentant legal/aparținători, se înaintează compartimentului Juridic din cadrul DGASPC Timiș pentru avizare și Compartimentului Contabilitate-Financiar-Buget pentru urmărirea constituirii și încasării debitelor lunare datorate de beneficiar.

Angajamentul de plată se actualizează ori de câte ori intervin schimbări în ceea ce privește venitul lunar al beneficiarului/susținătorului legal.

(6) Criterii de eligibilitate :

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvoajdia” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități;
- b) persoane cu afecțiuni psihice, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

care este necesar :

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);
- persoană cu sau fără aparținători care necesită îngrijire și asistență permanentă;
- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța beneficiarilor și angajaților centrului, precum și a prejudicierii imaginii instituției.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Gavojdia :

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa , în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C. Timiș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, D.G.A.S.P.C. Timiș să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda servicii corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului din cadrul centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces a beneficiarului.

Centrul rezidențial elaborează Procedura privind suspendarea/încetarea serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate și respectă prevederile acesteia. De asemenea procedura operațională este adusă la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [x] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, sunt următoarele:

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

a) Cazare/Găzduire – pentru perioada determinată- 2 ani, conform contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal;

b) Alimentație:- prin servicii de catering pentru asigurarea a 3 mese și două gustări /zi;

c) Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (ajutor pentru efectuarea igienei personale, ajutor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, ajutor pentru hrănire și hidratare, igiena eliminărilor, transfer și mobilitate, ajutor pentru deplasare în interior/exterior, comunicare) -

- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice (ajutor pentru gestionarea banilor și efectuarea de cumpărături, etc)

- supraveghere.

d) Asistență medicală:- asistența medicală asigurată de medic/ asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

e) Reabilitare/ Recuperare funcțională:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică;

- terapie ocupațională;

- exerciții fizice ușoare de întreținere;

- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f) Integrare/ Reintegrare socială:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

- consiliere psihosocială, dacă este cazul;

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;

- orientare profesională și suport pentru angajare, dacă este cazul;

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

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia” funcționează cu un număr de **49 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/2026, din care:

a) personal de conducere: – șef de centru: 1 post;

- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență: 40 de posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi
- d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

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

- **Activități de socializare și petrecere a timpului liber;**
- **Activități recreative și culturale;**
- **Activități în aer liber și mobilitate.**

(3) În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, nu pot fi încheiate contracte de internship; în cazul în care există această posibilitate se va respecta prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, contracte încheiate la nivel de DGASPC, Timiș.

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș;

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1.20

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia :

- a) asistent social (263501); 1 post
- b) psiholog (263411); 1 post
- c) tehnician asistență socială (341201); 1 post
- d) lucrător social (341203); 2 posturi
- e) asistent medical principal (325901); 4 posturi
asistent medical (325901); 2 posturi
- f) infirmieră (532103); 26 posturi

(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 din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia:

- (1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2)** Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi:
- a) inspector de specialitate IA (activitate financiar contabil), (cod COR: 242203) - 1 post ;
 - b) muncitor calificat III (foclist) (Cod COR: 818204) - 2 posturi ;
 - c) muncitor calificat III (întreținere) –(Cod COR 512001) – 1 post;
 - d) spălătoreasă (cod COR: 912103) - 2 posturi ;
 - e) îngrijitor (cod COR:911201) - 2 posturi;

(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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;
- b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a)** monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, a respectării standardelor minime de calitate;
- b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4)** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz

personal, amenajarea spațiului etc.);

b)analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c)după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a)contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sfântul Vasile Găvojdia

Servicii furnizate/activități desfășurate în cadrul CIAPAD SF.VASILE,GĂVOJDIA	
<u>1. Cazare/Găzduire:</u>	1.a pe perioadă nedeterminată <u>1.b pe perioadă determinată -2 ani conform contractului de servicii sociale</u> 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
<u>2. Alimentație:</u>	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi <u>2.b servicii de catering pentru 3 mese și 2 gustări /zi</u> 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
<u>3. Asistență și îngrijire personală</u>	<u>3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice</u> <u>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice</u> <u>3.c supraveghere</u>
<u>4. Asistență medicală</u>	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu <u>4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi</u> 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapie durerii
<u>5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională</u>	<u>5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți,</u>

	<u>deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii</u> <u>5.b terapie ocupațională, ergoterapie</u> 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală <u>5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere</u> 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale <u>5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru</u> <u>5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie</u>
<u>6.Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială</u>	<u>6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor</u> <u>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social</u> <u>6.c consiliere psihosocială</u> 6.d consiliere specializată <u>6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber</u> <u>6.f orientare profesională și suport pentru angajare</u> 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

5. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig

REGULAMENT de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879. 1.1. CR.D

Denumirea serviciului social:

„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”

Cod serviciu social 879. 1.1. CR. D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș -;

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr.3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8791.1. C.R.D

Deține licență de funcționare:	Seria LF Nr.0000157 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități
	la data de 19.08.2022.
	Capacitate 48 locuri

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: com. Boldur, sat Sinersig nr. 1, jud. Timiș, cod postal: 307083

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Serviciul social funcționează în comuna Boldur, sat Sinersig nr. 1, județul Timiș, într-un ansamblu de clădiri amplasat pe un teren cu suprafața totală de 13.054 mp.

Spațiul este organizat în patru corpuri de clădire, după cum urmează:

a) Corpul A, cu regim de înălțime parter și demisol, cuprinde spații administrative, cabinete de specialitate, spații pentru activități de tratament, relaxare și socializare, precum și spații destinate servirii și distribuirii hranei;

b) Corpul B este destinat găzduirii beneficiarilor și cuprinde 17 dormitoare, cu grupuri sanitare proprii, precum și spații de depozitare aferente;

c) Corpul C cuprinde spații tehnice și administrativ-gospodărești, respectiv centrala termică,

stația de tratare a apei, spălătoria, garajul, atelierul și vestiarul pentru personal;

d) Corpul D este destinat adăpostului de apărare civilă și spațiilor de depozitare.

Centrul dispune de spații pentru cazare, cabinete de specialitate, spații comune pentru activități și socializare, sală de mese, spații igienico-sanitare, spații administrative și gospodărești, izolator, cameră intimă și spații de depozitare.

Alimentația beneficiarilor este asigurată prin servicii de catering, centrul dispunând de spații special amenajate pentru recepția, porționarea, distribuirea hranei și depozitarea veselei.

Spațiul este accesibilizat atât în exterior, cât și în interior și este adaptat nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități.

Suprafața totală: 13.054 mp

Regim de înălțime: parter și demisol

Curte exterioară: da

Număr total de dormitoare: 17

Capacitate: 48 de locuri

Spațiul este	☒ În exterior (clădirea)	<u>Da</u>	Nu
accesibilizat:	☒ În interior	<u>Da</u>	Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” are drept scop asigurarea găzduirii, alimentației, asistenței pentru sănătate, îngrijirii, abilitării și reabilitării persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii sau dezvoltării autonomiei personale și funcționale, prevenirii agravării situației de dependență, facilitării integrării sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr.1 - aprobate prin Ordinul nr. 507 din 27 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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 adresată și înregistrată la serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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, se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 fundamantare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;

b) copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

c) copiile certificatelor, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

d) copia Certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

e) copia deciziei de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor

Publice;

f) copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate; în situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

g. raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

h) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data aditerii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original;

i) dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

j) scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

k) investigații paraclinic: examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

l) copia cardului de sănătate;

m) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

n) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;

o) declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

p) copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;

r) dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea aditerii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

s) în situația în care se primește avizul favorabil de la ANPDPD, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte

cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș;

ș) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana;

t) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș*) și PO 42.19 (*Procedură privind stabilirea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii centrului și depunerea sumelor la D.G.A.S.P.C Timiș*).

(6) Criterii de eligibilitate :

- a. persoane adulte cu dizabilități;
- b. să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- c. să aibă domiciliul pe raza județului Timiș;
- d. dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, asistentul social/tehnicianul asistență socială, va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor.

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații echipa multidisciplinară stabilește, împreună cu beneficiarul ținând cont de planul de urgență elaborat și aprobat.

h) în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a D.G.A.S.P.C. Timiș, emisă în formă scrisă.

(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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig au următoarele drepturi:

- l. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- m. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- n. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- o. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- p. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- q. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- r. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- s. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- t. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- u. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- v. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

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

- d. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- e. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- f. 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1.1.) *Servicii/Activități de bază (principale)* care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:

pe perioadă nedeterminată;

2. Alimentație:

2 b-servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

3. Asistență și îngrijire personală:

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

3.c supraveghere.

4. Asistență medicală:

4.b asistență medicală: asigurată de infirmieri, asistenți medicali și medic specialist, ca, de exemplu: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională:

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pentru diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.h activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserție/ Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- 6.c consiliere psihosocială;
- 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- 6.f orientare profesională și suport pentru angajare.
- 6.g. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(1.2.) *Servicii/Activități complementare* care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C Timiș și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) pot fi:

1. Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare .

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate:

a. implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; trasabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI

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

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig“ funcționează cu un număr de 49 funcții aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026, din care:

- a) personal de conducere: – șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 39 de posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

Nr. Crt.	Denumire funcție	Nivelul studiilor	Numărul funcțiilor
1.	Șef centru	S	1
2.	Medicspecialist	S	1
3.	Asistent social debutant	S	1
4.	Psiholog stagiar	S	1
5.	Kinetoterapeut	S	1
6.	Asistent medical	PL	6
7.	Instructor de ergoterapie	M	2
8.	Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență	M	1
9.	Lucrător social	M	5
10.	Tehnician Asistență socială	M	1
11.	Infirmieră	G	20
12.	Spălătoreasă	G	1
13.	Inspector specialitate IA (activitate financiar-contabil)	S	1
14.	Administrator I	M	1

15.	Șofer I	G	1
16.	Îngrijitor	G	1
17.	Muncitor calificat III (focist)	G	4
TOTAL			49

Funcții de conducere (pozitia 1) – 1 funcție;

Funcții de specialitate de îngrijire și de asistență (pozitia 2-11) – 39 funcții;

Funcții administrative, gospodarie,, întreținere-reparații și deservire (pozitia 12-20) – 9 funcții.

Raportul personal de specialitate de îngrijire și de asistență/beneficiar este de 1/1.23, respectiv 39 funcții din 49 funcții aprobate (modalitate calcul: 48 beneficiari / 1,23 = 39 funcții).

(2) În cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.

(3) În cadrul serviciului social „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru

(4) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul dintre numărul total de posturi și capacitatea serviciului social este de 49/48, respectiv **1,02 angajați/beneficiar.**

Raportul dintre personalul de specialitate, de îngrijire și asistență și capacitatea serviciului social este de 39/48, respectiv **0,81 angajați de specialitate/beneficiar** sau un angajat de specialitate la **1,23 beneficiari.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale

societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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, de îngrijire și asistență este următorul:

a) medic specialist – 1 post;

b) asistent social debutant – 1 post;

c) psiholog stagiar – 1 post;

d) kinetoterapeut – 1 post;

e) asistent medical – 6 posturi;

f) instructor de ergoterapie – 2 posturi;

g) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență – 1 post;

- h) lucrător social – 5 posturi;
- i) tehnician asistență socială – 1 post;
- j) infirmieră – 20 de posturi.

(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 (9 funcții) includ următoarele ocupații/funcții:

- a) inspector de specialitate IA (activitate financiar - contabilă), (cod COR: 242203) - 1 post / 8 ore;
- b) administrator (activitate administrativă), (cod COR: 515104) - 1 post / 8 ore;
- c) șofer I (cod COR: 832201) - 1 post / 8 ore;
- d) muncitor calificat III fochist (cod COR: 512001) – 4 posturi/8 ore
- e) spălătoreasă (cod COR: 912103) - 1 post / 8 ore;
- f) îngrijitor (cod COR: 911201) – 1 posturi / 8 ore.

(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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig , ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de

funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b)analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c)după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare beneficiarului;	☒ este stabilită contribuție a
și/sau a întreținătorilor acestora* a beneficiarului;	☐ nu este stabilită contribuție
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU

6. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam

REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879. 1.1. CR.D

Denumirea serviciului social:

„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”

Cod serviciu social 879. 1.1. CR. D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș -;

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr.3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial

	☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8791.1. C.R.D

Deține licență de funcționare:	Seria LF Nr.0000155 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități
	la data de 19.09.2022, Decizia nr. 681/14.08.2025
	Capacitate: 45 locuri

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Periam, județul Timiș, str. Calea Aradului nr. 145, codul poștal 307315

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: total 4475 mp din care 1380 mp suprafață construită.

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 65 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 15;

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 3 (club, hol amenajat pentru relaxare, sală de mese);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 21 din care un număr de 19 includ și spațiu de duș;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 3 (spațiu destinat recepției hranei asigurate prin serviciul de catering, spațiu bufet pentru distribuire hrană, spațiu depozitare veselă);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16 (2 birouri, 1 spațiu centrală termică; 2 vestiare, 1 arhivă, 1 spălătorie, 1 uscătorie, 3 magazii în interior și 5 containere de depozitare – magazii, 1 spațiu foraj apă)

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	<u>Da</u>	Nu
	☒ În interior	<u>Da</u>	Nu

Alte spații cu diverse destinații: 3 (1 cameră intimă, 1 izolator 1 foișor).

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, abilitării și reabilitării beneficiarilor, în vederea menținerii/dezvoltării autonomiei personale, a potențialului funcțional, prevenirii agravării situației de dependență și creșterii calității vieții acestora.”

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr.1 - aprobate prin Ordinul nr. 507 din 27 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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 adresată și înregistrată la serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din

Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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, se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător; b) copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți); c) copiile certificatelor, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți); d) copia Certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

e) copia deciziei de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

f) copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate; în situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

g. raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

h) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data

admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original;

i) dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

j) scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

k) investigații paraclinic: examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

l) copia cardului de sănătate;

m) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

n) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;

o) declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

p) copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.

r) dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

s) în situația în care se primește avizul favorabil de la ANPDPD, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș.

ș) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana.

t) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de

întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș* și PO 42.19 (*Procedură privind stabilirea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii centrului și depunerea sumelor la D.G.A.S.P.C Timiș*).

(6) Criterii de eligibilitate :

- a. persoane adulte cu dizabilități;
- b.să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- c.să aibă domiciliul pe raza județului Timiș;
- d.dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, asistentul social/tehnicianul asistență social, va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor.
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații echipa multidisciplinară stabilește, împreună cu beneficiarul ținând cont de planul de urgență elaborat și aprobat.
- h) în caz de deces al beneficiarului.
- i) Centrul deține și aplică PO 42 – 03 (*Procedura operațională privind învoirea/mutarea beneficiarului/suspendarea/încetarea acordării serviciului*) elaborată ținând cont de prevederile PO 38 – 02 (*Procedură operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din /între centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș*) acestea, respectă prevederile standardelor minime de calitate. Beneficiarul/reprezentantului legal iau la cunoștință despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciului social înainte de semnarea contractului de servicii.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a D.G.A.S.P.C. Timiș, emisă în formă scrisă.

(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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane Adulte cu Dizabilități Periam au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

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

- g. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- h. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- i. 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1.1.) *Servicii/Activități de bază (principale)* care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:

1b- pe perioada determinată;

2. Alimentație:

2 b-servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

3. Asistență și îngrijire personală:

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

3.c supraveghere.

4. Asistență medicală:

4.b asistența medicală: asigurată de asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională:

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pentru diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.h activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserție/ Reinscriere socială/Integrare/ Reintegrare socială:

6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6.c consiliere psihosocială;

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6.f orientare profesională și suport pentru angajare.

6.g. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(1.2.) *Servicii/Activități complementare* care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C Timiș și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) pot fi:

1. Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare .

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate

de nivelul de calitate:

a. implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; trasabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI

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

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” funcționează cu un număr de **44 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026, din care:

- a) personal de conducere: – șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 37 de posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.

(3) În cadrul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru

(4) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/0,98

Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

- c)**propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d)**colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 medical generalist (325901);
- b) psiholog stagiar ((263411);
- c) asistent social (263501);
- d) infirmieră (532103);
- e) medic specialist medicină de familie (221108);
- f) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență ((341203);
- g) tehnician asistență socială (341201);
- h) lucrător prin arte combinate (532903)

- i) instructor de ergoterapie (325503)
- (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 includ următoarele ocupații/funcții:
 - g) inspector de specialitate IA (activitate financiar - contabilă), (cod COR: 242203) - 1 post / 8 ore;
 - h) inspector de specialitate IA (activitate administrativă), (cod COR: 242203) - 1 post / 8 ore;
 - i) șofer I (cod COR: 832201) - 1 post / 8 ore;
 - j) muncitor calificat III întreținere (cod COR: 721424) – 1 post/8 ore
 - k) spălătoreasă (cod COR: 912103) - 1 post / 8 ore;
 - l) îngrijitor (cod COR: 911201) – 2 posturi / 8 ore.
- (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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;
 - b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
 - a)** monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b)analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c)după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare beneficiarului;	☒ este stabilită contribuție a
și/sau a întreținătorilor acestora* a beneficiarului;	☐ nu este stabilită contribuție
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor	☒ DA

fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU

7. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova

REGULAMENT **de organizare și funcționare al** **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova**

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D 2.

Denumirea serviciului social:

" Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova", cod serviciu social: 879.1.1 CR.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 231/02.11.2021 privind aprobarea înființării Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ / _____ privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Mun. Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3 codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1. CR. D.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000375 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 27.04.2023 Capacitate 42		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea Ciacova, județul/sectorul Timiș, str. Tudor Vladimirescu, nr. 20A, et. -, codul poștal 307110.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova este amplasat în comunitate și asigură găzduirea beneficiarilor în spații interioare curate și igienizate, luminoase, care dispun de sisteme de încălzire și ventilație naturală/artificială și care oferă siguranță și confort. Interiorul cuprinde camere de locuit care cuprind maxim 3 paturi iar suprafețele alocate fiecărui beneficiar respectă prevederile cerințelor minime corespunzătoare, un cabinet medical echipat pentru monitorizare zilnică, cabinet psihologic, o sală de mese luminoasă și spații dedicate socializării și activităților recreative. Pentru recreere și mișcare în aer liber, centrul pune la dispoziția beneficiarilor o curte amenajată cu spații verzi și bănci. Toate spațiile centrului au destinații și sunt dotate în conformitate cu cerințele minime corespunzătoare.

Suprafață totală în metri pătrați: 2244,92 mp

Nr. etaje: S+P+ 1 E + M

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 40, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 25;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 12;

c) nr. spații comune: 2;

- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 17, nr. camere de duș/baie: 16;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 oficiu;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da Da	Nu Nu	Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare al serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” are drept scop asigurarea găzduirii, alimentației, asistenței pentru sănătate, îngrijirii, supravegherii, recuperării funcționale și sprijinului pentru menținerea autonomiei personale a beneficiarilor, prevenirea agravării situației de dependență și creșterea calității vieții acestora într-un mediu sigur și adaptat nevoilor individuale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” 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, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr. 1- aprobate prin **Ordinul nr. 507 din 27 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități**

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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(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:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/ de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;

d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu respectarea modelului - cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- **CERERE** de admitere în centru, semnată de **beneficiar**, respectiv **reprezentant legal** (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - **sau aparținător**;
- copiile **ACTELOR DE IDENTITATE** ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile **CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE** sau **DE DECES** ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți)
- copia **CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP** și copia **PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ**;
- **în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș** (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
- copia **DE DECIZIEI PENSIONARE** și **CUPONULUI DE PENSIE (recent)** ale persoanei cu handicap / **adeverință** conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de **Administrația Finanțelor Publice**;
- **copiile documentelor** doveditoare ale **SITUAȚIEI LOCATIVE** (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) **sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate**;

NOTĂ

În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până

în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

- raportul de **ANCHETĂ SOCIALĂ** (efectuat de primăria de domiciliu) – **în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
- **ADEVERINȚA** eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– **în original**;
- **DOVADA** eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- **SCRISOARE MEDICALĂ** (medic de familie) – **tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
- **INVESTIGAȚII PARACLINICE:**
 1. **EXAMEN NEUROPSIHIC** (neurolog/ psihiatru) – **în original (nu mai vechi de 6 luni)**;
 2. **AVIZ PULMONAR** emis de către medicul specialist **pneumolog** prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate **(cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
 3. **EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC** (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- **copie CARDULUI DE SĂNĂTATE**;
- **ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere **semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original**;
- **ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana

care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – **în original, cu viza CFP;**

- **DECLARAȚIE SCRISĂ** a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta **nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;**
- **copia hotărârii** prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.

Admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale codul 38.02, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș —, ***Procedura privind propunerea în vederea admiterii / suspendării / încetării/ mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș***”

Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

- Persoană adultă cu handicap,
- Să aibă domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

Modalitatea de rezolvare/ soluționare a cererii

Orice persoană interesată de internarea într-un centru rezidențial din cadrul DGASPC Timiș poate solicita informații, cu privire la condiții, la conținutul dosarului de internare, de la sediul instituției, de la SMCPA - DGASPC Timiș.

În cazul aprobării admiterii în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova, se emite o decizie, în care este menționată data de admitere a persoanei. Aceasta decizie este trimisă spre știința beneficiarului și/ sau reprezentantului legal, un exemplar rămâne la dosarul personal al beneficiarului care se află la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova.

În baza deciziei și a stabilirii datei la care se prezintă persoana la centru, se procedează la primirea în unitate a asistatului. Începând cu această dată persoana admisă devine beneficiar al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova.

Excepție:

În cazul în care după emiterea Deciziei de admitere, beneficiarul nu se prezintă la centru în termen de 15 zile calendaristice de la data înștiințării, fără a fi depus o cerere cu motivarea acestui fapt la registratura DGASPC Timiș, sau dacă prin cerere solicită anularea Deciziei, anunță decesul persoanei cu handicap sau refuză internarea, centrul are obligația să înștiințeze acest fapt directorul de resort. În acest caz, DGASPC Timiș emite o nouă decizie de încetare servicii.

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

- Centrului în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp;

- Directorului General, la propunerea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată.

(6) Criterii de eligibilitate:

- a) persoana solicitantă este adult cu dizabilități și deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- b) are domiciliul sau reședința în județul Timiș;
- c) nevoile sale de îngrijire, asistență, supraveghere și recuperare nu pot fi acoperite în mod adecvat la domiciliu sau prin servicii sociale acordate în comunitate;
- d) dosarul de admitere cuprinde documentele prevăzute de legislația și procedura aplicabilă;
- e) admiterea este compatibilă cu tipul serviciilor acordate, capacitatea centrului și nevoile individuale ale solicitantului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C. Timiș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, D.G.A.S.P.C. Timiș să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda servicii corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului din cadrul centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces a beneficiarului.

Centrul rezidențial elaborează Procedura privind suspendarea/încetarea serviciilor sociale, cu

respectarea standardelor minime de calitate și respectă prevederile acesteia. De asemenea procedura operațională este adusă la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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: [X] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova au următoarele drepturi:

- a) se li respecte să drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se fie comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova sunt următoarele:

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

- a) Cazare/Găzduire – pentru perioada determinată, conform contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- b) Alimentație:- prin servicii de catering pentru asigurarea a 3 mese și două gustări /zi;
- c) Asistență și îngrijire personală:
 - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (ajutor pentru efectuarea igienei personale, ajutor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, ajutor pentru hrănire și hidratare, igiena eliminărilor, transfer și mobilitate, ajutor pentru deplasare în interior/exterior, comunicare) -
 - ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice (ajutor pentru gestionarea banilor și efectuarea de cumpărături, etc)
 - supraveghere.
- d) Asistență medicală: asistența medicală asigurată de medic, asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil,

colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

e) Reabilitare/ Recuperare funcțională:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;
- terapie ocupațională;
- gimnastică/exerciții fizice de întreținere;
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f) Integrare/ Reintegrare socială:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- consiliere psihosocială;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- orientare profesională și suport pentru angajare.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: - implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern, actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, analiza satisfacției beneficiarilor și elaborarea planurilor de îmbunătățire continuă.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare, informaționale și logistice.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” funcționează cu un număr de 53 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026., din care:

- a)** personal de conducere: – șef de centru: 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență: 39 de posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi

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

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

Activități de socializare și petrecere a timpului liber;

Activități recreative și culturale;

Activități în aer liber și mobilitate.

(3) În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- Asistență Socială și Consiliere;

- Sănătate și Terapie;

- Nutriție și dietetică;

- Psihologie;

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș;

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul dintre numărul total de posturi și capacitatea serviciului social este de 53/42, respectiv **1,26 angajați/beneficiar** sau un angajat la **0,79 beneficiari**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova este următorul:

a) medic primar – 1 post;

b) asistent medical principal – 7 posturi;

c) asistent medical principal – farmacie – 1 post;

d) kinetoterapeut principal – 1 post;

e) asistent social principal – 1 post;

f) psiholog practicant – 1 post;

g) instructor de ergoterapie – 2 posturi;

h) lucrător social – 1 post;

i) infirmieră – 24 de posturi.

(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, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire asigură activitățile auxiliare necesare funcționării serviciului social, respectiv activități financiar-contabile, administrative, de aprovizionare, gestionare a bunurilor, transport, întreținere și reparare a spațiilor și instalațiilor, asigurarea funcționării centralei termice, spălarea și întreținerea lenjeriei, precum și menținerea curățeniei în spațiile centrului.
- (2)** Personalul cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova este următorul:
- a) inspector de specialitate IA – 1 post, cod COR 242203 – inspector de specialitate în administrația publică;
 - b) inspector de specialitate I – activitate financiar-contabilă – 1 post, cod COR 242203 – inspector de specialitate în administrația publică;
 - c) administrator I – 1 post, cod COR 515104 – administrator;
 - d) șofer I – 1 post, cod COR 832201 – șofer de autoturisme și camioane;
 - e) muncitor calificat III – întreținere – 1 post, cod COR 721424 – lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale;

f) muncitor calificat III – fochist – 2 posturi, cod COR 818204 – fochist pentru cazane de abur și de apă fierbinte;

g) spălătoareasă – 2 posturi, cod COR 912103 – spălătoareasă lenjerie;

h) îngrijitor – 4 posturi, cod COR 911201 – femeie de serviciu.

(3) Personalul prevăzut la alin. (2) își desfășoară activitatea cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișele de post, a procedurilor interne, a normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a reglementărilor privind igiena, protecția beneficiarilor și utilizarea bunurilor aflate în patrimoniul sau folosința centrului.

(4) Atribuțiile detaliate, responsabilitățile, relațiile ierarhice și funcționale, precum și condițiile specifice de ocupare a fiecărui post sunt prevăzute în fișele de post și în statul de funcții aprobat.

(5) Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire nu desfășoară activități de specialitate rezervate personalului medical, social, psihologic sau de îngrijire și nu poate substitui personalul de specialitate în acordarea serviciilor sociale către beneficiari.

(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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au

impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate,

	administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

8. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Edelweiss” Ciacova

REGULAMENT de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Edelweiss” Ciacova

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D 2.

Denumirea serviciului social:

" Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Edelweiss” Ciacova, cod serviciu social: 879.1.1 CR.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 63/31.03.2021 privind aprobarea înființării Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____/_____ privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Mun. Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3 codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1. CR. D.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000150 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 19.09.2022 Capacitate 50		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	*	Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	*	Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Ciacova, județul/sectorul Timiș, str. Tudor Vladimirescu, nr. 20, et. -, codul poștal 307110.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Edelweiss” Ciacova este amplasat în comunitate și asigură găzduirea beneficiarilor în spații interioare curate, igienizate și luminoase, prevăzute cu sisteme de încălzire și ventilație naturală și/sau artificială, care oferă condiții de siguranță și confort.

Centrul dispune de dormitoare cu maximum 3 paturi, dimensionate cu respectarea cerințelor minime aplicabile, cabinet medical, cabinet psihologic, sală de mese și spații destinate socializării și activităților recreative.

Pentru desfășurarea activităților în aer liber, centrul dispune de o curte amenajată cu spații verzi și mobilier exterior. Spațiile centrului sunt organizate, dotate și utilizate potrivit destinației acestora și cerințelor minime de calitate aplicabile.

Suprafața totală: 2.489 mp

Regim de înălțime: subsol + parter + etaj

Curte exterioară: da

Număr total de camere: 40, din care:

a) 24 de dormitoare;

b) 5 cabinete de specialitate;

c) 2 spații comune;

d) 28 de toalete și 14 camere de duș/baie;

e) 1 oficiu pentru recepția, porționarea și distribuirea hranei;

f) 4 spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire.

Spațiul este accesibilizat atât în exterior, cât și în interior.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Edelweiss» Ciacova” are drept scop asigurarea găzduirii, alimentației, asistenței pentru sănătate, îngrijirii personale, supravegherii, recuperării funcționale și sprijinului necesar menținerii autonomiei personale a beneficiarilor, prevenirii agravării situației de dependență și creșterii calității vieții acestora, într-un mediu sigur și adaptat nevoilor individuale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” 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, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru

servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr. 1- aprobate prin **Ordinul nr. 507 din 27 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități**

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;
- c)** dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(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:

- a)** evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
- b)** evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/ de acordare a serviciilor sociale;
- c)** stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
- d)** întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
- e)** implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
- f)** monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
- g)** evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- **CERERE** de admitere în centru, semnată de **beneficiar**, respectiv **reprezentant legal** (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - **sau aparținător**;
- copiile **ACTELOR DE IDENTITATE** ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile **CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE** sau **DE DECES** ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți)
- copia **CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP** și copia **PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ**;
- în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- copia **DE DECIZIEI PENSIONARE** și **CUPONULUI DE PENSIE (recent)** ale persoanei cu handicap / **adeverință** conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de **Administrația Finanțelor Publice**;
- **copiile documentelor** doveditoare ale **SITUAȚIEI LOCATIVE** (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) **sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate**;

NOTĂ

În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

- raportul de **ANCHETĂ SOCIALĂ** (efectuat de primăria de domiciliu) – **în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
- **ADEVERINȚA** eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– **în original**;
- **DOVADA** eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- **SCRISOARE MEDICALĂ** (medic de familie) – **tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)**;
- **INVESTIGAȚII PARACLINICE:**
 4. **EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni)**;

5. **AVIZ PULMONAR** emis de către medicul specialist **pneumolog** prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (**cu o vechime nu mai mare de 6 luni**);

6. **EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC** (**cu o vechime nu mai mare de 6 luni**);

- **copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;**
- **ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere **semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;**
- **ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – **în original, cu viza CFP;**
- **DECLARAȚIE SCRISĂ** a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta **nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;**
- **copia hotărârii** prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.

Admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale codul 38.02, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș –, ***Procedura privind propunerea în vederea admiterii / suspendării / încetării/ mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș***

Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

- Persoană adultă cu handicap,
- Să aibă domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

Modalitatea de rezolvare/ soluționare a cererii

Orice persoană interesată de admiterea într-un centru rezidențial din cadrul DGASPC Timiș poate solicita informații, cu privire la condiții, la conținutul dosarului de internare, de la sediul instituției, de la SMCPA - DGASPC Timiș.

În cazul aprobării admiterii în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, se emite o decizie, în care este menționată data de admitere a

persoanei. Aceasta decizie este trimisă spre știința beneficiarului și/ sau reprezentantului legal, un exemplar rămâne la dosarul personal al beneficiarului care se află la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

În baza deciziei și a stabilirii datei la care se prezintă persoana la centru, se procedează la primirea în unitate a beneficiarului Începând cu această dată persoana admisă devine beneficiar al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Excepție:

În cazul în care după emiterea Deciziei de admitere, beneficiarul nu se prezintă la centru în termen de 15 zile calendaristice de la data înștiințării, fără a fi depus o cerere cu motivarea acestui fapt la registratura DGASPC Timiș, sau dacă prin cerere solicită anularea Deciziei, anunță decesul persoanei cu handicap sau refuză internarea, centrul are obligația să înștiințeze acest fapt directorul de resort. În acest caz, DGASPC Timiș emite o nouă decizie de încetare servicii.

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

- Centrului în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp;
- Directorului General, la propunerea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată.

(6) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Edelweiss” Ciacova sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) dețin certificat de încadrare în grad de handicap aflat în termen de valabilitate;
- b) au domiciliul sau reședința în județul Timiș;
- c) prezintă nevoi de îngrijire, asistență, supraveghere și sprijin care nu pot fi acoperite în mod corespunzător la domiciliu sau prin servicii sociale acordate în comunitate;
- d) admiterea este compatibilă cu tipul serviciilor oferite, capacitatea centrului și nevoile individuale identificate prin evaluare;

e) dosarul de admitere cuprinde documentele prevăzute de legislația și procedura aplicabilă;

f) a fost emis avizul și, după caz, actul administrativ necesar pentru stabilirea măsurii de protecție.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C. Timiș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, D.G.A.S.P.C. Timiș să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda servicii corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului din cadrul centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces a beneficiarului.

Centrul rezidențial elaborează Procedura privind suspendarea/încetarea serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate și respectă prevederile acesteia. De asemenea

procedura operațională este adusă la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova au următoarele drepturi:

- l) se li respectă să drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- m) să informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- n) să li se fie comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- o) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- p) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- q) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- r) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- s) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- t) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- u) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- v) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova au următoarele obligații:

- a)să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b)să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova sunt următoarele:

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

- g) **Cazare/Găzduire** – pentru perioada determinată, conform contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- h) **Alimentație**:- prin servicii de catering pentru asigurarea a 3 mese și două gustări /zi;
- i) **Asistență și îngrijire personală**:
 - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (ajutor pentru efectuarea igienei personale, ajutor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, ajutor pentru hrănire și hidratare, igiena eliminărilor, transfer și mobilitate, ajutor pentru deplasare în interior/exterior, comunicare) -
 - ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice (ajutor pentru

gestionarea banilor și efectuarea de cumpărături, etc)

- supraveghere.

j) **Asistență medicală:** asistența medicală asigurată de medic, asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

k) **Reabilitare/ Recuperare funcțională:**

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;
- terapie ocupațională;
- gimnastică/exerciții fizice de întreținere;
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

l) **Integrare/ Reintegrare socială:**

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- consiliere psihosocială;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- orientare profesională și suport pentru angajare.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: -Nu sunt prevăzute activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciului social față de cerințele minime obligatorii de calitate.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare, informaționale și logistice.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” funcționează cu un număr de **54 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026, din care:

- a)** personal de conducere: – șef de centru: 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență: 42 de posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi
- d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

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

Activități de socializare și petrecere a timpului liber;

Activități recreative și culturale;

Activități în aer liber și mobilitate.

(3) În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- Asistență Socială și Consiliere;
- Sănătate și Terapie;
- Nutriție și dietetică;
- Psihologie;

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș;

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament.

În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract

individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul dintre numărul total de posturi și capacitatea serviciului social este de 54/50, respectiv **1,08 angajați/beneficiar** sau un angajat la **0,93 beneficiari**.

Raportul dintre personalul de specialitate, de îngrijire și asistență și capacitatea serviciului social este de 42/50, respectiv **0,84 angajați de specialitate/beneficiar** sau un angajat de specialitate la **1,19 beneficiari**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Edelweiss” Ciacova este următorul:

- a) medic primar – 1 post, cod COR **221201** – medic specialist;
- b) asistent medical principal – 6 posturi, cod COR **325901** – asistent medical generalist;
- c) asistent medical – 1 post, cod COR **325901** – asistent medical generalist;
- d) kinetoterapeut principal – 1 post, cod COR **226405** – kinetoterapeut;
- e) psiholog practicant – 1 post, cod COR **263411** – psiholog;
- f) asistent social practicant – 1 post, cod COR **263501** – asistent social;
- g) lucrător social – 1 post, cod COR **532908** – lucrător social;
- h) instructor de ergoterapie – 2 posturi, cod COR **223003** – instructor de ergoterapie;

i) infirmieră – 28 de posturi, cod COR **532103** – infirmieră.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) își desfășoară activitatea potrivit competențelor profesionale, fișei postului, legislației aplicabile și standardelor minime de calitate;
- b) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor și la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planurilor individualizate de servicii;
- c) acordă servicii de îngrijire, asistență medicală, asistență socială, consiliere, recuperare funcțională și sprijin pentru menținerea sau dezvoltarea autonomiei beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale;
- d) lucrează în echipa multidisciplinară și colaborează cu ceilalți specialiști implicați în acordarea serviciilor sociale;
- e) respectă drepturile, demnitatea, intimitatea, autonomia și confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- f) identifică și sesizează conducerii centrului situațiile de risc, abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau orice alte situații care pot afecta siguranța beneficiarilor;
- g) consemnează activitatea desfășurată în documentele specifice și întocmește rapoartele prevăzute de legislație, standardele de calitate și procedurile interne;
- h) participă la activitățile de instruire, formare profesională continuă, supervizare și evaluare a activității;
- i) formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor și a condițiilor de viață ale beneficiarilor;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului, în standardele minime de calitate și în reglementările interne ale furnizorului de servicii sociale.

(3) Atribuțiile detaliate, responsabilitățile, relațiile ierarhice și funcționale, precum și condițiile specifice de ocupare a fiecărui post sunt prevăzute în fișele de post și în statul de funcții aprobat.

11. Personalul administrativ

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

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

- a) inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă – 1 post, cod COR 242203;
- b) administrator – 1 post, cod COR 515104;
- c) șofer I – 1 post, cod COR 832201;

- d) muncitor calificat III – fochist – 2 posturi, cod COR 818204;
 - e) spălătoreasă – 3 posturi, cod COR 912103;
 - f) îngrijitor – 3 posturi, cod COR 911201.
- (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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[X] este stabilită contribuția beneficiarului; [] nu este stabilită contribuția a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[X] DA	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

	[] NU	
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

ANEXĂ

la regulamentul-Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști,

	relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

9. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești

REGULAMENT de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☐ Nu	Lista codurilor: 1. 879. 1.1. CR.D

Denumirea serviciului social:

„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești”

Cod serviciu social: **879. 1.1. CR. D**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș -;

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr.3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS*:	☐ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial

	☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8791.1. C.R.D

Deține licență de funcționare: Seria LF Nr.0000430 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 18.07.2023. Capacitate 42 locuri	
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☐ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Tomești, județul Timiș, sat Colonia Fabricii nr. 10, codul poștal 307412

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: total 733 mp din care 1466 mp suprafață construită și teren de 2.071 mp

Nr. etaje: parter +etaj

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 46 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 14;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 2 (sala de activități, sală de mese);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr.toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 8;;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (spațiu destinat recepției hranei asigurate prin serviciul de catering,);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 birouri, 3 vestiare;

Alte spații cu diverse destinații: cameră intimă, spălătorie, magazie pentru depozitare haine, magazie pentru lenjerie, magazii pentru depozitare materiale, medicamente, produse de igienă, birotică, centrala termică.

Programul de funcționare a serviciului social*:		☐ Permanent (24 h din 24)	
		☐ Zilnic:	
		nr. de ore/zi:	
		nr. de zile/săptămână:	
Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	<u>Da</u>	Nu
	☐ În interior	<u>Da</u>	Nu

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești” are drept scop asigurarea condițiilor necesare pentru a răspunde nevoilor individuale specifice în vederea menținerii și dezvoltării potențialului personal și creșterea calității vieții pentru persoanele adulte cu dizabilități care nu pot fi îngrijite la domiciliu propriu sau în familie și aleg să trăiască într-un mediu instituționalizat.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr.1- aprobate prin Ordinul nr. 507 din 27 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5.Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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 adresată și înregistrată la serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; b)

dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș 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, se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător; b) copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

c) copiile certificatelor, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți); d) copia Certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

e) copia decizie de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

f) copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate; în situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

- g. raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- h) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original;
- i) dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- j) scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- k) investigații paraclinice: examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- l) copia cardului de sănătate;
- m) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- n) angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- o) declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- p) copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.
- r) dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;
- s) în situația în care se primește avizul favorabil de la ANPDPD, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș.
- ș) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana.
- t) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și

completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș* și PO 49.17 (*Procedură operațională privind încasarea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii centrului și depunerea sumelor la D.G.A.S.P.C. Timiș*).

(6) Criterii de eligibilitate :

- a. persoane adulte cu dizabilități;
- b.să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- c.să aibă domiciliul pe raza județului Timiș;
- d.dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, asistentul social/tehnicianul asistență socială, va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor.
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații echipa multidisciplinară stabilește, împreună cu beneficiarul ținând cont de planul de urgență elaborat și aprobat.
- h) în caz de deces al beneficiarului.
- i) Centrul deține și aplică PO 49 – 09 (*Procedura operațională privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale*) elaborată ținând cont de prevederile PO 38 – 02 (*Procedură operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din /între centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș*) acestea, respectă prevederile standardelor minime de calitate. Beneficiarul/reprezentantului legal iau la cunoștință despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciului social

înainte de semnarea contractului de servicii.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a D.G.A.S.P.C. Timiș, emisă în formă scrisă.

(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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești au următoarele drepturi:

- a. se li respecte să drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c. să li se fie comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k. să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și

economică;

- b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1.1.) *Servicii/Activități de bază (principale)* care definesc scopul serviciului social:

1. *Cazare/Găzduire:*

1b- pe perioada determinată;

2. *Alimentație:*

2 b-servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

3. *Asistență și îngrijire personală:*

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

3.c supraveghere.

4. *Asistență medicală:*

4.b asistența medicală:asigurată de asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

4.d terapia durerii

5. *Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională:*

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pentru diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.h activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. *Insertie/ Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială:*

6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6.c consiliere psihosocială;

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6.f orientare profesională și suport pentru angajare.

(1.2.) *Servicii/Activități complementare* care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C Timiș și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) pot fi:

1. Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională:terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, kinetoterapie, terapii de relaxare .

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate

de nivelul de calitate:

a. implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; transabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești” funcționează cu un număr de 45 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026, din care:

- a) personal de conducere: – șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 35 de posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.

(3) În cadrul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești”, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru

(4) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești” poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/0,93
Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar 1/1,20

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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) psiholog (263411);
- c) tehnician asistență socială (341201);
- d) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) infirmieră (532103);

(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 includ următoarele ocupații/funcții:

- inspector de specialitate IA (activitate financiar - contabilă), (cod COR: 242203) - 1 post / 8 ore;
- administrator, (cod COR: 242203) - 1 post / 8 ore;
- șofer I (cod COR: 832201) - 1 post / 8 ore;
- muncitor calificat III (foclist) (Cod COR: 818204) - 4 posturi / 8 ore;
- spălătoreasă (cod COR: 912103) - 1 post / 8 ore;
- îngrijitor (cod COR: 911201) – 1 post / 8 ore.

(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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b)analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c)după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

10. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj

11. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj

12. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Periam

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D

Denumirea serviciului social

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”

Cod serviciu social 881.3.2.CZ.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi

	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deține licență de funcționare: Seria _____ Nr. _____ și este eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități la data de _____
Capacitate: **40 de locuri**

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Periam, județul Timiș, str. Calea Aradului nr. 122/A, codul poștal 307315.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: total 5677 mp din care 223 mp suprafață construită

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 13 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: - 0 ;

- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
 c) nr. spații comune: 1 spațiu comun;
 d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7 toalete care sunt adaptate pentru persoanele cu dizabilități, toalete distribuite pe sexe (femei/bărbați).
 e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (spațiu destinat recepției hranei asigurate prin serviciul de catering);
 f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 6 (1 centrala termica, 1 birou administrativ, 1 birou coordonator personal de specialitate, 1 spațiu depozitare, 1 vestiar, 1 vestibul)

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da ☐ Nu
	☒ În interior	☒ Da ☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/ săptămână	

3. Scopul serviciului social

Serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Periam” are drept scop de a răspunde nevoilor sociale, speciale și individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, pentru a depăși situațiile de dificultate, a preveni și combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea și a sprijini dezvoltarea potențialului personal. Totodată, centrul are un rol esențial în prevenirea instituționalizării și în sprijinirea persoanelor adulte cu dizabilități care părăsesc sistemul rezidențial, facilitând tranziția acestora către o viață independentă și activă în comunitate. Prin toate aceste măsuri, se contribuie la creșterea calității vieții atât a persoanelor adulte cu dizabilități, cât și a familiilor acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Periam” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități - Anexa 6, aprobat prin Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(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 fundamenteare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) *Acte necesare:*

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS) și după Planul Individual de Servicii (PIS);

e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

f) raportul de anchetă socială.

b) *Decizia de admitere/respingere*

După preluarea dosarului de admitere în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, serviciu social aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), de la Compartimentul Locuire Incluzivă (CLI), pe bază de proces-verbal de predare-primire, însoțit de evaluarea eligibilității și evaluarea criteriilor de departajare, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte (SMCPA) va analiza și verifica documentația în vederea admiterii. Ulterior, SMCPA transmite propunerea de stabilire a măsurii de protecție socială, respectiv admiterea în centrul de zi, către conducerea DGASPC Timiș - Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General - și apoi către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) Timiș, în vederea stabilirii măsurii de protecție socială (admiterea) într-un serviciu social de tip centru de zi din subordinea DGASPC Timiș.

După emiterea Deciziei CEPAH Timiș privind admiterea în serviciul social de tip centru de zi, documentul, în original, este transmis de către CEPAH Timiș către SMCPA, care pe baza acestei

decizii, tehnoredactează proiectul de dispoziție pentru stabilirea măsurii de protecție socială – respectiv admiterea persoanei adulte cu dizabilități în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Periam.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- a) persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;
- b) persoana adultă cu dizabilități deține certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- c) persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș;
- d) PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități ca activități și servicii necesare în procesul de integrare socială și servicii sociale de tip centru de zi;
- e) existența unui document care să ateste faptul că persoana poate frecventa colectivitatea.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a. la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b. prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Timiș/coordonatorului centrului de zi;
- c. prin acordul părților;
- d. în caz de deces al beneficiarului.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Periam are obligația de a elabora, actualiza și aplica procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și de a o transmite spre verificare Compartimentului Control Managerial Intern, spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobare directorului de resort. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Periam are obligația de a aduce la cunoștința persoanei adulte cu dizabilități beneficiare sau, după caz, reprezentantului său legal, prevederile procedurii privind încetarea acordării serviciilor, anterior semnării contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [x] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Alimentație

1.b servicii de catering pentru masa de prânz,

2 Asistență și îngrijire personală

2.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

2.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

2.c supraveghere.

3.Abilitare/Reabilitare

3.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii,

3.b terapie ocupațională, ergoterapie,

3.c activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

4.a servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

4.b consiliere psihosocială

4.c consiliere specializată

4.d activități de socializare și petrecere a timpului liber

4.e orientare profesională și suport pentru angajare

4.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(1.2) Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) pot fi: Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, servicii de întreținere, masaj și terapii de relaxare.

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

Implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea/actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor planuri de îmbunătățire continuă.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logisticenecesare implementării și monitorizării SCMI.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Periam” funcționează cu un număr de **14 total personal**, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean cu nr. 183/24.06.2026, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 11 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam 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.

(3) În cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, 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 de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 14/40, respectiv 0,35/1, sau mai exact 1 angajat la 2,86 beneficiari

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 poate fi:
- a) asistent medical (325901) – 2 posturi;
 - b) asistent social (263501) – 1 post ;
 - c) infirmieră (532103) – 4 posturi;
 - d) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
 - e) lucrător social (341203) – 1 post;
 - f) psiholog (263411) 1 post;
 - g) tehnician asistență socială (341201) – 1 post.
- (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 conducerea 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 includ următoarele ocupații/funcții:

a) Inspector specialitate IA (activitate financiar-contabilă) - (242203) – 1 post;

b) Ingrijitor (911201) – 1 post.

(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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

10. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.C

Denumirea serviciului social: *Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj*

Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile și tipurile de servicii sociale, cu menționarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - : Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul/sectorul municipiului București Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0000048 seria LF, eliberat la data de MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSONELOR VÂRSTNICE.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
	☐ 3.7. Servicii de suport
	☐ 3.8. Serviciul plasament familial

	☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000673 și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANLOR CU DIZABILITĂȚI la data de 16.01.2025 Capacitate 18 BENEFICIARI

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea LUGOJ, județul/sectorul TIMIȘ, str. FĂGETULUI nr. 158, et. -, codul poștal 305500

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj funcționează într-o clădire în formă de U, dispusă pe două niveluri, amplasată pe un teren împrejmuit și securizat, cu acces pietonal și carosabil din Drumul European 70. Centrul beneficiază de utilități complete: energie electrică, telefonie, alimentare cu apă și canalizare.

Clădirea cuprinde dormitoare pentru beneficiari, săli de activități, sală de mese, cabinet medical, cabinet psihologic, sală de kinetoterapie, sală de sport, spații administrative, spălătorie și spații de depozitare.

Spațiile sunt sigure, accesibile și adaptate nevoilor beneficiarilor, fiind dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților zilnice, recuperare, îngrijire și petrecerea timpului liber. Beneficiarii au acces la spații comune și la zone exterioare amenajate pentru relaxare și activități în aer liber.

Centrul dispune de grupuri sanitare și dușuri adaptate persoanelor cu dizabilități, iar toate spațiile fac obiectul unor programe permanente de curățenie și igienizare, cu respectarea normelor de igienă și protecție sanitară.

Suprafață totală în metri pătrați: 571mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 16500mp

Nr. total camere: 19, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 10;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 2;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 7;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 4

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☒ În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)		
	☐ Zilnic:		
	nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” are drept scop: de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: ANEXA III, aprobat prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026

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 apro

barea 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;

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

(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 fundamenteare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;
- b) copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- c) copiile CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- d) copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE DIZABILITĂȚI și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
- e) copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adevărîță conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- f) copiile documentelor doveditoare ale SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- g) În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
- h) raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- i) ADEVERINȚA eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni

- de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- j) DOVADA eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
 - k) SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - l) INVESTIGAȚII PARACLINICE:
 - EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
 - AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - m) copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
 - n) ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
 - o) ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
 - p) DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
 - q) copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;
 - (9) dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;
 - (10) în situația în care se primește avizul favorabil de la ANPDPD, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș.
 - (11) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana.

(12) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș și PO 42.19 (Procedură privind stabilirea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii centrului și depunerea sumelor la D.G.A.S.P.C Timiș).*

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județului Timiș.
- Cartea de identitate/buletin de identitate/carta de identitate provizorie – în termen de valabilitate.
- Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- j) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ
- k) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului
- l) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- m) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide
- n) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- o) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale
- p) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- q) în caz de deces al beneficiarului;
- r) Centrul deține și aplică PO 80 – 01 (*Procedura operațională privind învoirea/ieșirea beneficiarilor; suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale; mutarea în/din și între centrele rezidențiale*) elaborată ținând cont de prevederile PO 38 – 02 (*Procedură operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din /între centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș*) acestea, respectă prevederile standardelor minime de calitate. Beneficiarul/reprezentantului legal iau la

cunoștință despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciului social înainte de semnarea contractului de servicii.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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: [X] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele: Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
- b) Găzduire;
- c) Alimentație;
- d) Asistență pentru sănătate;
- e) Evaluarea nevoilor individuale;
- f) Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
- g) Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
- h) Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
- i) Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- j) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- k) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- l) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- m) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- n) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- o) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
- p) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- q) Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;

- r) Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- s) Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- t) Integrare și participare socială și civică;
- u) Managementul situațiilor de risc;
- v) Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- w) Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- x) Asistență în caz de deces;

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

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

Nu sunt prevăzute activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciului social față de cerințele minime obligatorii de calitate.

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

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

(1) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local/Hotărârii consiliului județean/Hotărârii adunării generale/Hotărârii consiliului director/a altor organe de conducere conform statutului sau declarației reprezentantului legal al furnizorului de servicii sociale (de exemplu, în situația asociatului unic sau persoanei fizice autorizate) nr., din care:

a) personal de conducere :

– director sau șef de centru/unitate/serviciu: 1 post;

– contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 nr. de posturi;

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

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

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

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

(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. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a)hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b)hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare. NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,28

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

i) asistent medical generalist (325901);

j) asistent social (263501);

k) infirmieră (532103);

l) psiholog (263411);

(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 conducerea 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, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii

sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată <u>1.b</u> pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi <u>2.b</u> servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	<u>3.a</u> ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice <u>3.b</u> ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice <u>3.c</u> supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu <u>4.b</u> asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	<u>5.a</u> activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii <u>5.b</u> terapie ocupațională, ergoterapie <u>5.c</u> kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere

	5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

11. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1
LUGOJ

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.D.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.D

Deține licență de funcționare:	În curs de llicențiere
	Capacitate propusă 10
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Lugoj, județul Timiș, str. Bocșei, nr. 32, codul poștal 305500.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 409,45 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 7013 mp

Nr. total camere: 9 camere, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 5 camere au destinația de dormitor;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2 cabinete de specialitate după cum urmează: cabinet psihologic, cabinet asistent medical;
- c) nr. spații comune: 2 spații comune – cameră activități de zi/vizitatori/socializare;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6 spații igienico sanitare cu 10 toalete 8 dușuri;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 spații (spațiu tehnic-centrală, magazie)

Alte spații cu diverse destinații:

- 2 spații- vestiare pentru angajați distribuite pe sexe femei/bărbați
- 1 spațiu- izolator

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☒ În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:		☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: - nr. de zile/săptămână: -	

3. Scopul serviciului social

Serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj are drept scop de este de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pe durată determinată și în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj “ 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități - Aneaxa 3, aprobat prin Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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;

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

1. CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;
2. copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
3. copiile CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
4. copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ;
5. în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
6. copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
7. copiile documentelor doveditoare ale SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
8. raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
9. ADEVERINȚA eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de

domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;

10. DOVADA eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

11. SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

12. INVESTIGAȚII PARACLINICE:

- EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
- AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

13. copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;

14. ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

15. ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;

16. DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

b) Decizia de admitere/respingere

Dosarele de admitere în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. În situația în care acestea sunt complete se întocmește propunerea privind admiterea solicitantului în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în termen de maxim 8 ore.

Conform standardului minim de calitate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș poate acorda din oficiu servicii de Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj

În situația în care persoana cu handicap este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil.

Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare și semnare directorului de resort (Dir. Ex. P.P.A.), directorului general adjunct protecție socială pentru avizare și, ulterior, pe bază de borderou, către C.E.P.A.H. Timiș pentru stabilirea unei măsuri de protecție

socială, dosarul beneficiarului se reîntoarce la S.M.C.P.A. pentru tehnoredactarea dispoziției care este înaintată Directorului General pentru semnare.

Ulterior dosarele și decizia de stabilire a măsurii de protecție socială, sunt predate pe bază de semnătură coordonatorului de servicii de către reprezentanții Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte

După soluționarea dosarelor, S.M.C.P.A. transmite prin poștă, către solicitant, decizia de stabilire a măsurii de protecție pentru persoana adultă cu handicap.

În situația în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul Serviciului Management de Caz Adulți solicită adultului cu handicap/reprezentantului legal/apartinătorului completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, în toată această perioadă dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz Adulți.

Atunci când dosarul pentru admitere este complet și se justifică solicitarea adultului cu handicap/reprezentantului legal/apartinătorului, dar nu sunt locuri disponibile în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, personalul Serviciului Management de Caz pentru persoane Adulte informează adultul cu handicap / reprezentantul legal/apartinătorul acestuia în maxim 5 zile de la preluarea/completarea dosarului, despre acest aspect, dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Arhivarea dosarelor de admitere sau de încetare a serviciilor sau după caz, revocarea măsurii de admitere se face în următoarele cazuri:

- când persoana nu se prezintă la centru în termenul legal de 15 zile din momentul primirii înștiințării;

- când decesul persoanei survine înainte de a semna contractul de servicii cu centrul;
- în caz de deces al persoanei cu handicap;
- la cererea persoanei cu handicap/reprezentantului legal/apartinătorului;
- în situația în care dosarul este incomplet, iar vechimea lui în evidențele S.M.C.P.A. depășește 6 luni de zile de la data înregistrării dosarului;

- în situația în care dosarul este complet și în termen de 6 luni de zile nu sunt locuri disponibile.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

c) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

- a) soțul pentru soție sau după caz, soția pentru soț;
- b) copii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care

funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

1. Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județului Timiș.
2. Cartea de identitate/buletin de identitate/cartea de identitate provizorie – în termen de valabilitate.
3. Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.
4. Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.
5. Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului;
- c) la cererea reprezentantului legal; însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- d) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- e) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) în caz de deces.

precum și conform condițiilor de încetare a serviciilor menționate în Contractul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, și anume:

- la expirarea duratei contractului;
- acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- scopul contractului a fost atins;
- retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- forță majoră

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor către un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal
- b) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- c) În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

La nivelul DGASPC Timiș există Procedura operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș PO-38-02, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate. Centrul de Criză pentru

Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj are obligația de a aduce la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului procedura privind încetarea serviciilor sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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: [x] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

-Cazare/găzduire:

- pe perioadă determinată

-Alimentație:

- servicii de catering pentru una sau mai multe mese

- Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice,

- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice,

- supraveghere

- Asistență medicală

- asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- terapie ocupațională, ergoterapie
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- consiliere specializată
- activități de socializare și petrecere a timpului liber

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; trasabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” funcționează cu un număr total de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. /, din care:

a) personal de conducere:

– coordonator personal de specialitate: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire: 4 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.

(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: nu se aplică.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii elevilor și studenților de la specializările asistență socială, psihologie, asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de

colaborare încheiate de DGASPC Timiș cu instituțiile de învățământ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul dintre numărul de angajați și capacitatea serviciului social este de 1,80 angajați/beneficiar, respectiv un angajat la aproximativ 0,56 beneficiari

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență și personalul auxiliar din cadrul serviciului social este format din:

- a) asistent medical – cod COR 222101: 1 post;
- b) asistent medical principal – cod COR 325901: 1 post;
- c) asistent social debutant – cod COR 263501: 1 post;
- d) psiholog practicant – cod COR 263401: 1 post;
- e) instructor de ergoterapie – cod COR 223003: 2 posturi;
- f) tehnician asistență socială – cod COR 341201: 1 post;
- g) infirmieră – cod COR 532103: 6 posturi.

Total personal de specialitate, de îngrijire și asistență și personal auxiliar: 13 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului prevăzut la alin. (1) sunt:

- a) își desfășoară activitatea potrivit competențelor profesionale, prevederilor legale și standardelor minime de calitate aplicabile;
- b) respectă drepturile, demnitatea, viața privată, confidențialitatea și particularitățile individuale ale beneficiarilor;
- c) respectă Codul etic al DGASPC Timiș și normele de conduită profesională aplicabile;
- d) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice și funcționale stabilite;
- e) participă la evaluarea inițială și periodică a nevoilor beneficiarilor, precum și la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea documentelor de planificare a serviciilor acordate beneficiarilor, potrivit atribuțiilor specifice fiecărui post;
- f) acordă beneficiarilor serviciile de specialitate, îngrijire, asistență, supraveghere, abilitare, reabilitare și sprijin prevăzute în documentele individuale de intervenție;
- g) lucrează în echipă multidisciplinară și colaborează cu specialiștii din cadrul DGASPC Timiș, cu serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare și celelalte instituții implicate în soluționarea cazurilor;
- h) monitorizează starea beneficiarilor și sesizează de îndată conducătorului serviciului orice situație care poate pune în pericol sănătatea, integritatea, siguranța sau drepturile acestora;
- i) aplică măsurile de prevenire și gestionare a situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau discriminatoriu;
- j) consemnează activitățile desfășurate în documentele și registrele serviciului social și întocmește rapoartele, fișele și celelalte documente corespunzătoare activității proprii;
- k) participă la ședințele echipei multidisciplinare, la activitățile de instruire, formare și perfecționare profesională organizate de furnizor;
- l) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea infecțiilor și protecția datelor cu caracter personal;

m) formulează propuneri privind îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului, în standardele minime de calitate și în dispozițiile legale aplicabile.

(3) Atribuțiile detaliate corespunzătoare fiecărui post sunt prevăzute în fișele de post, întocmite în concordanță cu statul de funcții, standardele minime de calitate și activitățile efectiv desfășurate în cadrul serviciului social.

11. Personalul administrativ

11. Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire

(1) Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire asigură desfășurarea activităților auxiliare necesare funcționării serviciului social, inclusiv activități de curățenie, igienizare, întreținere, reparații, exploatare a instalațiilor, aprovizionare și gospodărire.

(2) Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire este format din:

a) îngrijitor – cod COR 532202: 1 post;

b) muncitor calificat III – fochist – cod COR 512001: 2 posturi;

c) muncitor calificat III – întreținere – cod COR 512001: 1 post.

Total personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire: 4 posturi.

(3) Principalele atribuții ale personalului prevăzut la alin. (2) sunt:

a) asigură curățenia, igienizarea și întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale serviciului social;

b) asigură întreținerea în condiții corespunzătoare a mobilierului, instalațiilor, echipamentelor și bunurilor din dotarea serviciului;

c) efectuează, în limita calificării și competențelor profesionale, lucrări de întreținere și reparații curente;

d) exploatează și supraveghează instalațiile și echipamentele aferente centralei termice, cu respectarea autorizațiilor și cerințelor legale aplicabile;

e) verifică periodic funcționarea instalațiilor electrice, sanitare, termice și a celorlalte echipamente și informează conducătorul serviciului cu privire la defecțiunile constatate;

f) participă la activitățile de aprovizionare, recepție, transport, manipulare, depozitare și distribuire a materialelor și bunurilor necesare funcționării serviciului, potrivit atribuțiilor stabilite;

g) asigură colectarea și evacuarea deșeurilor, cu respectarea circuitelor și normelor igienico-sanitare;

h) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecția mediului și celelalte norme specifice activității desfășurate;

i) utilizează corespunzător materialele, utilajele, echipamentele și bunurile încredințate și răspunde de integritatea acestora;

j) sesizează conducătorului serviciului orice defecțiune, risc sau situație care poate afecta siguranța beneficiarilor, a personalului ori funcționarea serviciului;

k) respectă drepturile beneficiarilor, confidențialitatea informațiilor și regulile de conduită stabilite la nivelul DGASPC Timiș;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și în dispozițiile legale aplicabile.

(4) Atribuțiile detaliate ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire sunt prevăzute în fișele de post.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

13. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 881.3.2.CZ.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

1. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi

	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deține licență de funcționare:	În curs de licențiere
	Capacitate . 8 beneficiari/zi;
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Lugoj, județul Timiș, str. 1 Mai nr. 35C, codul poștal 305500.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 448 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 2233 mp

Nr. total camere: .19 camere, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5 cabinete de specialitate după cum urmează: cabinet psihologic, cabinet asistent medical, cabinet kinetoterapie, cabinet stimulare psiho-senzorială, cabinet asistență socială;
- c) nr. spații comune: 1 spațiu comun - sala multifuncțională;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6 toalete din care 2 toalete sunt adaptate pentru persoanele cu dizabilități, toalete sunt distribuite pe sexe (femei/bărbați), nr. camere de duș/baie: 2 cu cabină de duș ce se regăsesc la vestiarul angajaților, distribuite pe sexe (femei/bărbați);
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 spații cu următoarea destinație- 1 birou administrativ (contabilitate) și 1 birou pentru coordonator personal de specialitate, 1 spațiu tehnic, 1 magazie, 1 oficiu curățenie.

Alte spații cu diverse destinații:

- 2 vestiare pentru angajați distribuite pe sexe (femei/bărbați),
- 2 vestiare pentru persoane cu dizabilități distribuite pe sexe (femei/bărbați),
- 1 recepție

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☐ În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:		☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/ săptămână	

2. Scopul serviciului social

Serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj are drept scop de a răspunde nevoilor sociale, speciale și individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, pentru a depăși situațiile de dificultate, a preveni și combate riscul de excluziune socială, a de a promova incluziunea și a sprijini dezvoltarea potențialului personal. Totodată, centrul are un rol esențial în prevenirea instituționalizării și în sprijinirea persoanelor adulte cu dizabilități care părăsesc sistemul rezidențial, facilitând tranziția acestora către o viață independentă și activă în comunitate. Prin toate aceste măsuri, se contribuie la creșterea calității vieții atât a persoanelor adulte cu dizabilități, cât și a familiilor acestora.

3. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj“ 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de

recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități - Aneaxa 6, aprobat prin Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

4. 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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) *Acte necesare:*

g) cerere de admitere;

h) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

i) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

j) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS) și după Planul Individual de Servicii (PIS);

k) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

l) raportul justificativ întocmit de echipa multidisciplinară pentru persoanele care provin din serviciile rezidențiale din subordinea DGASPC Timiș;

m) raportul de anchetă socială întocmit de Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana adultă cu dizabilități –pentru persoanele adulte cu dizabilități care se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent/în asistență Ap sau APP;

n) raportul justificativ al responsabilului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea APP

o) adeverință medicală emisă de medicul de familie al persoanei adulte cu dizabilități care să ateste faptul că aceasta este aptă pentru a frecventa colectivitatea și nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

p) copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire-dacă este cazul.

b) *Decizia de admitere/respingere*

După preluarea dosarului de admitere în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, serviciu social aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), de la Compartimentul Locuire Incluzivă (CLI), pe bază de proces-verbal de predare-primire, însoțit de evaluarea eligibilității și evaluarea criteriilor de departajare, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte (SMCPA) va analiza și verifica documentația în vederea admiterii. Ulterior, SMCPA transmite propunerea de stabilire a măsurii de protecție socială, respectiv admiterea în centrul de zi, către conducerea DGASPC Timiș - Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General - și apoi către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) Timiș, în vederea stabilirii măsurii de protecție socială (admiterea) într-un serviciu social de tip centru de zi din subordinea DGASPC Timiș.

După emiterea Deciziei CEPAH Timiș privind admiterea în serviciul social de tip centru de zi, documentul, în original, este transmis de către CEPAH Timiș către SMCPA, care pe baza acestei decizii, tehnoredactează proiectul de dispoziție pentru stabilirea măsurii de protecție socială – respectiv admiterea persoanei adulte cu dizabilități în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, înaintat către Serviciul Juridic, Contecios, Relații Publice, pentru viză juridicală și Directorului General pentru semnare.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

f) persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;

g) persoana adultă cu dizabilități deține certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

h) persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș;

i) PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități ca activități și servicii necesare în procesul de integrare socială și servicii sociale de tip centru de zi;

j) existența unui document care să ateste faptul că persoana poate frecventa colectivitatea.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

e. la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;

f. prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Timiș/coordonatorului centrului de zi;

g. prin acordul părților;

h. în caz de deces al beneficiarului.

precum și conform condițiilor de încetare a serviciilor menționate în Contractul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în

anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, și anume:

- e. la expirarea duratei contractului
- f. scopul contractului a fost atins;
- g. retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- h. forța majoră

La nivelul DGASPC Timiș există Procedura operațională privind admiterea/încetarea acordării serviciilor în/din serviciul social de tip Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș cod procedură PO-38-19, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj are obligația de a aduce la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului procedura privind încetarea serviciilor sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [x] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

-Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice,
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice,

- supraveghere

- Asistență medicală

- asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- terapie ocupațională, ergoterapie
- kinetoterapie
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- consiliere specializată
- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- orientare profesională și suport pentru angajare

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, gimnastică servicii de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; transabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” funcționează cu un număr total de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026, din care:

a) personal de conducere:

– coordonator personal de specialitate: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;

- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire: 2 posturi;
 - d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
- (2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.
- (3) În cadrul serviciului social, pentru activitățile derulate nu se încheie contracte de internship în condițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii elevilor și studenților de la specializările asistență socială, psihologie, kinetoterapie, asistență medicală sau de la alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare încheiate între DGASPC Timiș și instituțiile de învățământ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.
- (5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Raportul dintre numărul de angajați și capacitatea serviciului social este de 1,63 angajați/beneficiar, calculat prin raportarea celor 13 posturi la capacitatea de 8 beneficiari/zi.

9. Personalul de conducere

- (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social și stadiul realizării obiectivelor și întocmește informările pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire, formare și perfecționare profesională;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale, furnizori de servicii sociale, autorități și instituții publice, precum și cu organizații ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor și a identificării celor mai adecvate intervenții pentru beneficiari;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea serviciului social în comunitate;
 - i) analizează orice sesizare care îi este adresată cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri pentru îmbunătățirea acestora sau formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a celorlalte reglementări interne;

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială, cu alte instituții publice locale și cu organizațiile societății civile active în comunitate, în interesul beneficiarilor;

n) întocmește propunerile privind necesarul de resurse și cheltuieli pentru funcționarea serviciului social și le transmite furnizorului de servicii sociale;

o) asigură aducerea la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;

q) îndeplinește alte atribuții prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile, de fișa postului și de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologiei, asistenței sociale sau sociologiei, cu vechime/experiență de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, ori absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea sau 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, de îngrijire și asistență și personalul auxiliar din cadrul serviciului social este format din:

a) asistent medical – cod COR 222101: 2 posturi;

b) asistent social debutant – cod COR 263501: 1 post;

c) infirmieră – cod COR 532103: 2 posturi;

d) psiholog stagiar – cod COR 263401: 1 post;

e) psiholog practicant, cu atribuții de consilier vocațional – cod COR 263407: 1 post;

f) tehnician asistență socială – cod COR 341201: 1 post;

g) kinetoterapeut – cod COR 226405: 1 post;

h) lucrător social – cod COR 532908: 1 post.

Total personal de specialitate, de îngrijire și asistență și personal auxiliar: 10 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor profesionale, prevederilor legale și standardelor minime de calitate aplicabile;

b) respectă drepturile, demnitatea, autonomia, viața privată și confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;

c) respectă Codul etic aprobat de furnizorul de servicii sociale și normele deontologice aplicabile profesiei;

d) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice și funcționale stabilite;

- e) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor, precum și la elaborarea, aplicarea, monitorizarea și revizuirea documentelor individuale de planificare a serviciilor, potrivit competențelor profesionale;
 - f) acordă beneficiarilor serviciile de informare, consiliere, asistență socială, asistență medicală, abilitare, reabilitare, recuperare funcțională, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială, potrivit atribuțiilor fiecărui post;
 - g) participă la activitățile destinate menținerii și dezvoltării autonomiei personale, capacității funcționale și abilităților sociale ale beneficiarilor;
 - h) lucrează în echipă multidisciplinară și colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Timiș, cu serviciile publice de asistență socială și cu alte instituții implicate în soluționarea situației beneficiarilor;
 - i) monitorizează situația beneficiarilor și sesizează de îndată conducătorului serviciului orice împrejurare care poate pune în pericol sănătatea, integritatea, siguranța sau drepturile acestora;
 - j) aplică măsurile de prevenire și gestionare a situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant;
 - k) consemnează activitatea desfășurată în documentele și registrele serviciului social și întocmește rapoartele, fișele și celelalte documente corespunzătoare activității proprii;
 - l) participă la ședințele echipei multidisciplinare, la instruirile organizate în cadrul serviciului social și la programele de formare profesională continuă;
 - m) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea infecțiilor și protecția datelor cu caracter personal;
 - n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului, în standardele minime de calitate și în dispozițiile legale aplicabile.
- (3) Atribuțiile detaliate corespunzătoare fiecărui post sunt prevăzute în fișele de post, întocmite în concordanță cu statul de funcții, standardele minime de calitate și activitățile efectiv desfășurate în cadrul serviciului social.

11. Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire

- (1) Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire asigură desfășurarea activităților auxiliare necesare funcționării serviciului social, inclusiv activități financiar-contabile, administrative, de transport, aprovizionare și sprijin logistic.
- (2) Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire este format din:
- a) inspector de specialitate IA – activitate financiar-contabilă – cod COR 241104: 1 post;
 - b) șofer I – cod COR 832201: 1 post.
- Total personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire: 2 posturi.
- (3) Principalele atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire sunt:
- a) asigură desfășurarea activităților financiar-contabile și administrative necesare funcționării serviciului social, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - b) întocmește, verifică, înregistrează și transmite documentele financiar-contabile și administrative specifice activității serviciului social;
 - c) asigură evidența și circuitul documentelor, cu respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale;
 - d) participă la fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și resurse materiale pentru funcționarea serviciului social;

- e) asigură transportul beneficiarilor, al personalului, al bunurilor sau al documentelor, potrivit dispozițiilor primite și foii de parcurs;
 - f) verifică starea tehnică a autovehiculului, asigură întreținerea curentă a acestuia și semnalează orice defecțiune constatată;
 - g) respectă normele privind circulația pe drumurile publice, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția datelor cu caracter personal;
 - h) utilizează în mod corespunzător bunurile, echipamentele, documentele și resursele încredințate;
 - i) sesizează conducătorului serviciului orice situație care poate afecta siguranța beneficiarilor, a personalului sau buna funcționare a serviciului;
 - j) respectă drepturile beneficiarilor, obligația de confidențialitate și regulile de conduită stabilite la nivelul DGASPC Timiș;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și în dispozițiile legale aplicabile.
- (4) Atribuțiile detaliate ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire sunt prevăzute în fișele de post.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ urmărește:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor referitoare la organizarea și funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la analiza propunerilor privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor acordate beneficiarilor, precum achiziția materialelor necesare activităților, a obiectelor de inventar și amenajarea spațiilor;
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe pentru îmbunătățirea acestora;

c) după caz, își exprimă punctul de vedere prealabil cu privire la încetarea sau sistarea serviciilor acordate unui beneficiar, în situația în care acesta nu respectă clauzele contractului de furnizare a serviciilor sociale ori manifestă un comportament care afectează grav siguranța proprie, siguranța celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ se asigură că sunt respectate următoarele condiții:

- a) beneficiarul este informat în prealabil, în scris, cu privire la motivele propunerii de încetare sau sistare a serviciilor;
- b) beneficiarul este ascultat personal sau prin reprezentantul său, înainte de formularea punctului de vedere;

- c) beneficiarul are dreptul de a prezenta documente, explicații sau alte probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat acorduri de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) hotărârea 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

14. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam

REGULAMENT

de organizare și funcționare

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 873.4.1 LP.D

Denumirea serviciului social

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam

Cod serviciu social 873.4.1 LP.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial

	4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☒ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1 LP.D

Deține licență de funcționare: Seria _____ Nr. _____ și este eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități la data de _____
Capacitate: 5 de locuri

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Periam, județul Timiș, str. Calea Aradului nr. 122/A, codul poștal 307315.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: total 5677 mp din care 365 mp suprafață construită

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 14 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1 spațiu comun (cameră de zi amenajată pentru relaxare);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4 toalete cu spațiu de dus;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (spațiu destinat recepției hranei asigurate prin serviciul de catering/bucatarie, câmară);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-

reparații, deservire: - 3 (1 birou, 1 spalatorie, 1 vestiar)
Alte spații cu diverse destinații: 0

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☐ În interior	☒ Da ☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi:.... nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

3.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam (LMP) are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea de activități corespunzătoare nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viața independentă în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam (LMP) 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 a altor acte normative aplicabile domeniului respectiv:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

- 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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) *Acte necesare:*

- cerere de solicitare LACVI ;
- dispoziția de acordare LACVI ;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- document care atestă măsura de protecție
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) *Decizia de admitere/respingere*

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

c) *Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului*

Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de

întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș*).

6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoană cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);
- PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI (LMP);

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- b) nerespectarea clauzelor contractelor;
- c) deces;
- d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam (LMP) are obligația de a elabora, actualiza și aplica procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și de a o transmite spre verificare Compartimentului Control Managerial Intern, spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobare directorului de resort.

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam are obligația de a aduce la cunoștința persoanei adulte cu dizabilități beneficiare sau, după caz, reprezentantului său legal, prevederile procedurii privind încetarea acordării serviciilor, anterior semnării contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [x] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7.Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/găzduire:

1b. pe perioadă determinată

2.Alimentație:

2b. servicii de catering pentru una sau mai multe mese

3. Asistență și îngrijire personală:

3 a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice,

3 b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice,

3 c) supraveghere

4) Asistență medicală

4 b) asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

5) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

5. a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

6) Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

6 a)informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6 c) consiliere specializată;

6 d) activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6 e) orientare profesională și suport pentru angajare.

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

Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, servicii de întreținere, masaj și terapii de relaxare.

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

a) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

b) elaborarea, revizuirea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile

serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

- c) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de formare, instruiți și schimburi de bune practici;
 - d) diversificarea a intervențiilor în cadrul serviciului social în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
 - e) acordarea de servicii sociale beneficiarilor, printr-o abordare centrată pe persoană, care respectă demnitatea, nevoile individuale, opțiunile și potențialul fiecărui beneficiar, în vederea facilitării creșterii gradului de autonomie și incluziune socială;
 - f) promovarea participării active și informate a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor care îi privesc;
 - g) dezvoltarea colaborării interinstituționale și a parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți actori relevanți din comunitate, în vederea creșterii calității serviciilor sociale și facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;;
 - h) elaborarea și implementarea mecanismelor de monitorizare și evaluare periodică a calității serviciilor;
 - i) aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a discriminării, abuzului, neglijării și excluziunii sociale, precum și adoptarea unor măsuri care să contribuie la creșterea gradului de autonomie, incluziune socială și acces egal la servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - j) respectarea principiilor privind demnitatea umană, egalitatea de șanse, autodeterminarea, confidențialitatea, nediscriminarea, participarea activă a beneficiarilor, respectarea drepturilor omului și abordarea centrată pe beneficiar, în scopul asigurării unor servicii sociale eficiente, accesibile și adaptate nevoilor individuale ale persoanelor beneficiare.
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- a) resurse umane: personalul serviciului și dezvoltarea profesională a acestuia prin participarea la cursuri de formare, instruiți și perfecționare continuă.
 - b) resurse materiale: sediul și spațiile de lucru ale serviciului, echipamente IT, birotică, mijloace de comunicare și alte dotări necesare desfășurării activităților specifice;
 - c) resurse financiare: fonduri alocate din bugetul DGASPC Timiș, aprobate conform legislației în vigoare;
 - d) resurse logistice și instituționale: infrastructura și sistemele informatice ale DGASPC Timiș, proceduri interne, precum și sprijinul administrativ și metodologic al structurilor de specialitate ale instituției;
 - e) resurse informaționale: legislația în vigoare, ghiduri de bune practici, proceduri interne, documente și instrumente de lucru utilizate în domeniul serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana”(LMP) Periam funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului județean nr. _____, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate: 1 post;

- b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; 7 posturi;**
- c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;**
- d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.**

(2)În cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin pentru logistic și administrativ în cadrul locuinței.

(3)În cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam (LMP), pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea coordonatorului personal de specialitate.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam (LMP) poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: **1/1,26**

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 medical (325901) – 1 post

b) tehnician asistență socială (341201) – 1 post

c) lucrător social (532908) – 1 post

d) infirmieră (532103) – 3 posturi

e) psiholog practicant (263411) – 1 post

(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 conducerea 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) Serviciul social nu are prevăzute posturi proprii de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de aprovizionare, achiziții, mentenanță, gospodărire și întreținere sunt asigurate, după caz, prin structurile de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, respectiv Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget, Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Patrimoniu, Investiții, Tehnic, Administrativ.

(3) Atribuțiile personalului care asigură aceste activități sunt prevăzute în fișele de post și în procedurile interne aplicabile.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului locuinței, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în locuința și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 locuinței are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului

consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

15. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam

REGULAMENT

de organizare și funcționare

LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „IOANA” PERIAM

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 873.4.1 LP.D

Denumirea serviciului social

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam

Cod serviciu social 873.4.1 LP.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale respectiv Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport

	☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☒ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1 LP.D

Deține licență de funcționare: Seria _____ Nr. _____ și este eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități la data de _____
Capacitate: 5 de locuri

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Periam, județul Timiș, str. Calea Aradului nr. 122/A, codul poștal 307315.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: total 5677 mp din care 380 mp suprafață construită

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 16 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1 spațiu comun (cameră de zi amenajată pentru relaxare);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5 toalete cu spațiu de dus;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 (spațiu destinat recepției hranei asigurate prin serviciul de catering/bucatarie, câmară);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 3 (1 centrala termica, 1 spalatorie, 1 spatiu depozitare)
Alte spații cu diverse destinații: 0

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da/Nu
	☒ În interior	Da/Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi:.... nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

3.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam (LMP) are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea de activități corespunzătoare nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viața independentă în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam (LMP) 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 a altor acte normative aplicabile domeniului respectiv:

- e) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- f) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- g) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- h) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) *Acte necesare:*

- cerere de solicitare LACVI ;
- dispoziția de acordare LACVI ;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- document care atestă măsura de protecție
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) *Decizia de admitere/respingere*

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

c) *Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului*

Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu

handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș*).

6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoană cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);
- PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI (LMP);

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- b) nerespectarea clauzelor contractelor;
- c) deces;
- d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam (LMP) are obligația de a elabora, actualiza și aplica procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și de a o transmite spre verificare Compartimentului Control Măanagerial Intern, spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobare directorului de resort.

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam are obligația de a aduce la cunoștința persoanei adulte cu dizabilități beneficiare sau, după caz, reprezentantului său legal, prevederile procedurii privind încetarea acordării serviciilor, anterior semnării contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [x] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. *Cazare/găzduire:*

1b. pe perioadă determinată

2. *Alimentație:*

2b. servicii de catering pentru una sau mai multe mese

3. Asistență și îngrijire personală:

3 a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice,

3 b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice,

3 c) supraveghere

4) *Asistență medicală*

4 b) asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

5) *Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională*

5. a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

6) *Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială*

6 a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6 c) consiliere specializată;

6 d) activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6 e) orientare profesională și suport pentru angajare.

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

Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, servicii de întreținere, masaj și terapii de relaxare.

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

k) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

l) elaborarea, revizuirea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile

serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

- m) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de formare, instruiți și schimburi de bune practici;
 - n) diversificarea a intervențiilor în cadrul serviciului social în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
 - o) acordarea de servicii sociale beneficiarilor, printr-o abordare centrată pe persoană, care respectă demnitatea, nevoile individuale, opțiunile și potențialul fiecărui beneficiar, în vederea facilitării creșterii gradului de autonomie și incluziune socială;
 - p) promovarea participării active și informate a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor care îi privesc;
 - q) dezvoltarea colaborării interinstituționale și a parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți actori relevanți din comunitate, în vederea creșterii calității serviciilor sociale și facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;;
 - r) elaborarea și implementarea mecanismelor de monitorizare și evaluare periodică a calității serviciilor;
 - s) aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a discriminării, abuzului, neglijării și excluziunii sociale, precum și adoptarea unor măsuri care să contribuie la creșterea gradului de autonomie, incluziune socială și acces egal la servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - t) respectarea principiilor privind demnitatea umană, egalitatea de șanse, autodeterminarea, confidențialitatea, nediscriminarea, participarea activă a beneficiarilor, respectarea drepturilor omului și abordarea centrată pe beneficiar, în scopul asigurării unor servicii sociale eficiente, accesibile și adaptate nevoilor individuale ale persoanelor beneficiare.
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- f) resurse umane: personalul serviciului și dezvoltarea profesională a acestuia prin participarea la cursuri de formare, instruiți și perfecționare continuă.
 - g) resurse materiale: sediul și spațiile de lucru ale serviciului, echipamente IT, birotică, mijloace de comunicare și alte dotări necesare desfășurării activităților specifice;
 - h) resurse financiare: fonduri alocate din bugetul DGASPC Timiș, aprobate conform legislației în vigoare;
 - i) resurse logistice și instituționale: infrastructura și sistemele informatice ale DGASPC Timiș, proceduri interne, precum și sprijinul administrativ și metodologic al structurilor de specialitate ale instituției;
 - j) resurse informaționale: legislația în vigoare, ghiduri de bune practici, proceduri interne, documente și instrumente de lucru utilizate în domeniul serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana”(LMP) Periam funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului județean nr. 183/24.06.2026, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate: 1 post;

- b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; 7 posturi;**
- c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;**
- d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.**

(2)În cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin pentru logistic și administrativ în cadrul locuinței.

(3)În cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam (LMP), pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea coordonatorului personal de specialitate.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam (LMP) poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: **1/1,26**

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 Ioanalizează 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) – 1 post

b) asistent medical (325901) – 2 post

c) lucrător social (532908) – 1 post

d) infirmieră (532103) – 3 posturi

(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 conducerea 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) Serviciul social nu are prevăzute posturi proprii de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire.

(2) Activitățile administrative, financiar-contabile, de aprovizionare, achiziții, mentenanță, gospodărire și întreținere sunt asigurate, după caz, prin structurile de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, respectiv Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget, Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Patrimoniu, Investiții, Tehnic, Administrativ.

(3) Atribuțiile personalului care asigură aceste activități sunt prevăzute în fișele de post și în procedurile interne aplicabile.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului locuinței, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) Ioanalizează activitățile derulate în locuința și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 locuinței are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului

consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

16. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam

REGULAMENT

de organizare și funcționare

LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MARIA” PERIAM

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 873.4.1 LP.D

Denumirea serviciului social

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam

Cod serviciu social 873.4.1 LP.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☒ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1 LP.D

Deține licență de funcționare: Seria _____ Nr. _____ și este eliberată de
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități la data de
Capacitate: 5 de locuri

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Periam, județul Timiș, str. Calea Aradului nr. 122/A, codul poștal 307315.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: total 5677 mp din care 383 mp suprafață construită

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 17 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (cabinet psiholog);

c) nr. spații comune: 1 spațiu comun (cameră de zi amenajată pentru relaxare);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5 toalete cu spațiu de dus;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 (spațiu destinat receptiei hranei asigurate prin

serviciul de catering/bucatarie, cămară);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 4 (1 centrala termica, 1 vestiar, 1 spalatorie, 1 spatiu depozitare)

Alte spații cu diverse destinații: 0

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da ☐ Nu
	☒ În interior	☒ Da ☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:		☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi:.... nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

3.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam (LMP) are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea de activități corespunzătoare nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viața independentă în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam (LMP) 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 a altor acte normative aplicabile domeniului respectiv:

- i) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- j) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- k) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- l) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) *Acte necesare:*

- cerere de solicitare LACVI ;
- dispoziția de acordare LACVI ;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- document care atestă măsura de protecție
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) *Decizia de admitere/respingere*

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

c) *Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului*

Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu

handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv PS 35 (*Procedură de sistem privind stabilirea încasarea și depunerea contribuției lunare de întreținere/beneficiar la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiș*).

6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoană cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);
- PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI (LMP);

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- b) nerespectarea clauzelor contractelor;
- c) deces;
- d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam (LMP) are obligația de a elabora, actualiza și aplica procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și de a o transmite spre verificare Compartimentului Control Mariagerial Intern, spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobare directorului de resort.

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam are obligația de a aduce la cunoștința persoanei adulte cu dizabilități beneficiare sau, după caz, reprezentantului său legal, prevederile procedurii privind încetarea acordării serviciilor, anterior semnării contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [x] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. *Cazare/găzduire:*

1b. pe perioadă determinată

2. *Alimentație:*

2b. servicii de catering pentru una sau mai multe mese

3. Asistență și îngrijire personală:

3 a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice,

3 b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice,

3 c) supraveghere

4) *Asistență medicală*

4 b) asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

5) *Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională*

5. a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

6) *Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială*

6 a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6 c) consiliere specializată;

6 d) activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6 e) orientare profesională și suport pentru angajare.

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

Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, servicii de întreținere, masaj și terapii de relaxare.

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

- u) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

- v) elaborarea, revizuirea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
 - w) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de formare, instruiți și schimburi de bune practici;
 - x) diversificarea a intervențiilor în cadrul serviciului social în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
 - y) acordarea de servicii sociale beneficiarilor, printr-o abordare centrată pe persoană, care respectă demnitatea, nevoile individuale, opțiunile și potențialul fiecărui beneficiar, în vederea facilitării creșterii gradului de autonomie și incluziune socială;
 - z) promovarea participării active și informate a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor care îi privesc;
 - aa) dezvoltarea colaborării interinstituționale și a parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți actori relevanți din comunitate, în vederea creșterii calității serviciilor sociale și facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;;
 - bb) elaborarea și implementarea mecanismelor de monitorizare și evaluare periodică a calității serviciilor;
 - cc) aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a discriminării, abuzului, neglijării și excluziunii sociale, precum și adoptarea unor măsuri care să contribuie la creșterea gradului de autonomie, incluziune socială și acces egal la servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - dd) respectarea principiilor privind demnitatea umană, egalitatea de șanse, autodeterminarea, confidențialitatea, nediscriminarea, participarea activă a beneficiarilor, respectarea drepturilor omului și abordarea centrată pe beneficiar, în scopul asigurării unor servicii sociale eficiente, accesibile și adaptate nevoilor individuale ale persoanelor beneficiare.
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- k) resurse umane: personalul serviciului și dezvoltarea profesională a acestuia prin participarea la cursuri de formare, instruiți și perfecționare continuă.
 - l) resurse materiale: sediul și spațiile de lucru ale serviciului, echipamente IT, birotică, mijloace de comunicare și alte dotări necesare desfășurării activităților specifice;
 - m) resurse financiare: fonduri alocate din bugetul DGASPC Timiș, aprobate conform legislației în vigoare;
 - n) resurse logistice și instituționale: infrastructura și sistemele informatice ale DGASPC Timiș, proceduri interne, precum și sprijinul administrativ și metodologic al structurilor de specialitate ale instituției;
 - o) resurse informaționale: legislația în vigoare, ghiduri de bune practici, proceduri interne, documente și instrumente de lucru utilizate în domeniul serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria”(LMP)

Periam funcționează cu un număr de **8 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului județean nr. 183/24.06.2026, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin pentru logistic și administrativ în cadrul locuinței.

(3) În cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam (LMP), pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea coordonatorului personal de specialitate.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam (LMP) poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,26

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 Marializează 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) psiholog (263411) – 1 post

b) asistent social (263501) – 1 post

c) asistent medical (325901) – 1 post

d) infirmieră (532103) – 2 posturi

(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 conducerea 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 includ următoarele ocupații/funcții:

a) Inspector de specialitate IA (activitate financiar - contabilă) - (cod COR: 242203) - 1 post;

b) Ingrijitor (cod COR: 911201) – 1 post.

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 FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului locuinței, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) Marializează activitățile derulate în locuinta și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 locuinței are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

17. Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget

REGULAMENT de organizare și funcționare Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 873.4.2 CPIV.D

Denumirea serviciului social:

„Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget”

Cod serviciu social 873.4.2 CPIV.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, str. P-ța Regina Maria, nr. 3, codul poștal 300004.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☒ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV;

	☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.2 CPIV.D

Deține licență de funcționare:	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor persoanelor cu Dizabilități la data de _____ Capacitate: 10 locuri		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică		
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/sușinătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu		

Adresa serviciului social: Orașul Făget, str. Vasile Alecsandri, nr. 4, județul Timiș, 305300

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 1.624 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da – 1.319 mp

Nr. total camere: 29, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 7;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Alte spații cu diverse destinații: 6 (spălătorie, centrală termică, 2 containere tip magazii, cameră pentru vizitatori, cameră intimă).

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☒ În interior	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic:

	nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget“ are drept scop: de a asigura servicii de sprijin pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități pentru a răspunde diferențiat nevoilor de locuire, suport psiho-social și integrare în comunitară, prin intervenții adaptate nivelului de autonomie și complexității sprijinului necesar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget“ 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA nr. 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026.

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;
- c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul

informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

a.1 cerere de solicitare LACVI;

a.2 dispoziția de acordare LACVI;

a.3 copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

a.4 copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;

a.5 copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;

a.6 document care atestă măsura de protecție

a.7 Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)

a.8 ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

a.9 raportul de anchetă socială.

b) Decizia de admitere/respingere:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

c) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

a) soțul pentru soție sau după caz, soția pentru soț;

b) copii pentru părinți;

c) părinții pentru copii.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau risc de re/instituționalizare;

b) să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

c) să aibă domiciliul pe raza județului Timiș;

d) document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;

b) nerespectarea clauzelor contractelor;

c) deces;

d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

La nivelul DGASPC Timiș există Procedura operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

PO-38-02, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate. Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget are obligația de a aduce la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului procedura privind încetarea acordării serviciilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Timiș, emisă în formă scrisă.

(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 scris, în format accesibil după caz,

cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră și deces, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/Găzduire: pe perioadă nedeterminată

2. Alimentație:

2.1 servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

2.2 hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3 Asistență și îngrijire personală:

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

3.c supraveghere.

4. Asistență medicală:

4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii;

4.b terapia durerii.

5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională:

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.c artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pentru diverse materiale, artizanat, dans, muzică;

5.d activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserție/ Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

6.c consiliere psihosocială;

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber;

6.f orientare profesională și suport pentru angajare.

6.g. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C Timiș și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) pot fi:

2.1. Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare.

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate:

a) implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; trasabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget” funcționează cu un număr de **24 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/24.06.2026, din care:

a) personal de conducere – coordonator personal de specialitate: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 18 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru.

(3) În cadrul serviciului social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget”, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget”,

poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/0,42

Raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar: 1/1,25

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 o persoană cu calificare în

domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical și cu experiență documentată de minimum 2 ani experiență în domeniul dizabilității.

(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 :

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social debutant(263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) psiholog stagiar (263411);
- e) tehnician asistență socială (341201);
- f) lucrător social (341201);

(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 includ următoarele ocupații/funcții:

- a) inspector de specialitate debutant (activitate financiar - contabilă), (cod COR: 242203);
- e) muncitor calificat III (focist) (cod COR: 512001);
- f) spălătoreasă (cod COR: 912103);
- h) șofer (cod COR: 832201).

(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 Direcției generale de Asistență Socială și Protecție Copilului Timiș;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU

18. Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Lugoj

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social de zi:

CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 873.4.CPVI.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 873.4.CPVI.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

6. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: localitatea Timișoara, județul Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☒ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor beneficiari*: categorii de	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.CPVI.D

Deține licență de funcționare:		În curs de licențiere Capacitate 10 locuri;
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*		☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Lugoj, județul Timiș, str. Bocșei, nr. 32, codul poștal 305500.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 901,65mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 7013 mp

Nr. total camere: 29 camere, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5 camere au destinația de dormitor;

- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 cabinet asistent social;
- c) nr. spații comune: 2 spațiu comun – cameră activități de zi/ socializare, vizitatori
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5 spații igienico –sanitare cu 6 toalete, 2 dușuri;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 spații (destinat recepției hranei asigurate prin serviciul de catering, spațiu bufet pentru distribuire hrană, spațiu depozitare veselă);
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 spații (administrativ, coordonator, resurse umane, spălătorie, magazie, spațiu tehnic centrală)
- Alte spații cu diverse destinații: 1 spațiu cu destinația garaj, 1 spațiu cu destinația sala de sport.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	☐ În interior	☒ Da	☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:		☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: - nr. de zile/săptămână: -	

7. Scopul serviciului social

Serviciului social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj are drept scop acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

8. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Standarde specifice de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă - Aneaxa 2, aprobat prin Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

9. 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;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cerere de solicitare LACVI;
- dispoziția de acordare LACVI;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- document care atestă măsura de protecție
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Decizia de admitere/respingere:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

c) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

- a) soțul pentru soție sau după caz, soția pentru soț;
- b) copii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- persoană cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);
- PIS/PIRS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI;

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- b) nerespectarea clauzelor contractelor;
- c) deces;
- d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

La nivelul DGASPC Timiș există Procedura operațională privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș PO-38-02, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate. Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj are obligația de a aduce la cunoștință persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului procedura privind încetarea acordării serviciilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [x] 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.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(2) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

-Cazare/găzduire:

- pe perioadă determinată

-Alimentație:

- servicii de catering pentru una sau mai multe mese

- Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice,
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice,
- supraveghere

- Asistență medicală

- asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

- informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- consiliere specializată
- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- orientare profesională și suport pentru angajare

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională: kinetoterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, masaj și terapii de relaxare.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor; managementul riscurilor; monitorizarea indicatorilor de performanță; control intern și audit; trasabilitatea documentelor; planuri de îmbunătățire continuă.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane, materiale, financiare și logistice necesare implementării și monitorizării SCMI.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Lugoj” funcționează cu un număr total de 21 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/2026, din care:

a) personal de conducere:

– șef centru: 1 post;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență și personal auxiliar: 15 posturi;

c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire: 5 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.

(3) În cadrul serviciului social, pentru activitățile derulate nu se încheie contracte de internship în condițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii elevilor și studenților de la specializările asistență socială, psihologie, asistență medicală sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor ori convențiilor de colaborare încheiate între DGASPC Timiș și instituțiile de învățământ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul dintre numărul total de posturi și capacitatea serviciului social este de 2,10 posturi/beneficiar, calculat prin raportarea celor 21 de posturi la capacitatea de 10 locuri.

Raportul dintre personalul de specialitate, de îngrijire și asistență și capacitatea serviciului social este de 1,50 posturi de specialitate/beneficiar, calculat prin raportarea celor 15 posturi la capacitatea de 10 locuri.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență și personalul auxiliar din cadrul serviciului social este format din:

- a) asistent medical principal: 2 posturi;
- b) asistent social debutant: 1 post;
- c) psiholog practicant: 1 post;
- d) tehnician asistență socială: 1 post;
- e) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență: 1 post;
- f) instructor de ergoterapie: 2 posturi;
- g) infirmieră: 7 posturi.

Total personal de specialitate, de îngrijire și asistență și personal auxiliar: 15 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) își desfășoară activitatea potrivit competențelor profesionale, prevederilor legale și standardelor minime de calitate aplicabile;
- b) respectă drepturile, demnitatea, autonomia, viața privată și confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c) respectă Codul etic aprobat de furnizorul de servicii sociale și normele deontologice aplicabile profesiei;
- d) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice și funcționale stabilite;
- e) participă la evaluarea inițială și periodică a nevoilor beneficiarilor și la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea documentelor individuale de planificare a serviciilor;
- f) desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, a autonomiei personale, a capacității de luare a deciziilor și a participării beneficiarilor la viața comunității;
- g) acordă beneficiarilor servicii de asistență socială, asistență medicală, consiliere psihologică, îngrijire, supraveghere, ergoterapie și sprijin pentru integrarea socială, potrivit competențelor fiecărui post;
- h) sprijină beneficiarii în dobândirea deprinderilor de autoîngrijire, autogospodărire, gestionare a resurselor, comunicare, relaționare și mobilitate;
- i) lucrează în echipă multidisciplinară și colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Timiș, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare și celelalte instituții implicate;
- j) monitorizează situația beneficiarilor și sesizează de îndată conducătorului serviciului orice împrejurare care poate pune în pericol sănătatea, integritatea, siguranța sau drepturile acestora;
- k) aplică măsurile de prevenire și gestionare a situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant;
- l) consemnează activitatea desfășurată în documentele și registrele serviciului social și întocmește rapoartele, fișele și celelalte documente corespunzătoare activității proprii;
- m) participă la ședințele echipei multidisciplinare, la instruirile organizate în cadrul serviciului și la programele de formare profesională continuă;
- n) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea infecțiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului, în standardele minime de calitate și în dispozițiile legale aplicabile.

(3) Atribuțiile detaliate corespunzătoare fiecărui post sunt prevăzute în fișele de post, întocmite în concordanță cu statul de funcții, standardele minime de calitate și activitățile efectiv desfășurate în cadrul serviciului social.

11. Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire

(1) Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire asigură desfășurarea activităților auxiliare necesare funcționării serviciului social, inclusiv activități administrative, de resurse umane, gospodărire, spălătorie, întreținere și exploatare a instalațiilor.

(2) Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire este format din:

- a) spălătoareasă: 1 post;
- b) inspector de specialitate IA – activitate resurse umane: 1 post;
- c) administrator I: 1 post;
- d) muncitor calificat III – fochist: 2 posturi.

Total personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire: 5 posturi.

(3) Principalele atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire sunt:

- a) asigură activitățile administrative, de evidență și gestionare a documentelor specifice serviciului social;
 - b) desfășoară activitățile de resurse umane repartizate centrului, cu respectarea circuitului documentelor și a procedurilor DGASPC Timiș;
 - c) asigură aprovizionarea, gestionarea și distribuirea bunurilor și materialelor necesare funcționării serviciului;
 - d) asigură evidența bunurilor, obiectelor de inventar, materialelor și echipamentelor aflate în dotarea centrului;
 - e) asigură spălarea, igienizarea, uscarea și gestionarea lenjeriei, echipamentelor și articolelor textile utilizate în cadrul serviciului;
 - f) exploatează și supraveghează instalațiile și echipamentele aferente centralei termice, în limita calificării și autorizațiilor deținute;
 - g) efectuează verificări și lucrări de întreținere curentă, potrivit competențelor profesionale;
 - h) sesizează conducătorului serviciului orice defecțiune sau situație care poate afecta siguranța beneficiarilor, a personalului ori buna funcționare a centrului;
 - i) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, igiena și protecția datelor cu caracter personal;
 - j) utilizează corespunzător bunurile, materialele, echipamentele și resursele încredințate;
 - k) respectă drepturile beneficiarilor, obligația de confidențialitate și normele de conduită stabilite la nivelul DGASPC Timiș;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și în dispozițiile legale aplicabile.
- (4) Atribuțiile detaliate ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire sunt prevăzute în fișele de post.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

19. Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara (SAS)

REGULAMENT **de organizare și funcționare** **al serviciului social de suport în comunitate, fără cazare:** **Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.7.SSUP.D

Denumirea serviciului social:

"Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara" – SAS Timișoara, cod serviciu social 881.3.7.SSUP.D, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, este înființat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____ privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în vederea asigurării funcționării în condiții conforme cu standardele minime de calitate aplicabile, precum și a garantării accesului persoanelor beneficiare la informații referitoare la condițiile de admitere și la serviciile oferite.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara", precum și pentru furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

Adresa completă: municipiul Timișoara, județul Timiș, str. Piața Regina Maria nr. 3, codul poștal 300004.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079, seria AF, eliberat la data de 03.062014.

Categoria FSS*:	[X] Public [] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3.Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [X] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial [] Servicii de locuire asistată în comunitate [] 4.1. Locuință protejată [] 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [] Persoană vârstnică: PV; [] Victime ale violenței domestice: VD; [] Persoană fără adăpost: PFA; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.7.SSUP.D

Deține licență de funcționare:	În curs de licențiere Capacitate: 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: municipiul Timișoara, județul Timiș, str. Franz Liszt nr. 3., et. 3, codul poștal 300081.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 88,33 m², respectiv 2 camere cu destinație birouri de 33,58 m² /cameră și 1 grup sanitar de 21,17 m² .

Nr. etaje: serviciul social se află la etajul 3;

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 1 (hol);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: nu este cazul

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână (luni – vineri)	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara" are drept scop asigurarea unui cadru integrat de sprijin specializat pentru persoanele adulte cu dizabilități, centrat pe nevoile acestora, precum și în acordarea de suport familiei sau reprezentanților acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, menținerii autonomiei personale și prevenirii instituționalizării persoanei adulte cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara” 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 a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 7. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026.

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 ulterioare¹;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare¹;
- c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

¹ a) și b) nu se aplică serviciului social "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara"

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a)** cerere de admitere;
- b)** copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c)** copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d)** copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- e)** raportul de anchetă socială, după caz;
- f)** acordul scris al reprezentantului legal privind accesarea serviciilor sociale, după caz;

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a)** persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;
- b)** persoana adultă cu dizabilități deține documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, și necesită servicii de asistență și suport în comunitate;
- c)** persoana adultă cu dizabilități deține document de identitate în termen de valabilitate;
- d)** persoana adultă cu dizabilități are domiciliul pe raza județului Timiș.
- e)** dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

Decizia de admitere/respingere

După preluarea și înregistrarea cererii de admitere, împreună cu documentele aferente dosarului de admitere în serviciul social de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități, se analizează și verifică întreaga documentație. De asemenea, se realizează evaluarea eligibilității și aplicarea criteriilor de departajare, în vederea stabilirii admiterii în serviciul social.

În urma verificării și analizării cererii și a dosarului de admitere în SAS Timișoara, se elaborează și înaintează propunerea privind admiterea sau respingerea în cadrul serviciului social

de asistență și suport către conducerea DGASPC Timiș – Directorul Executiv pentru Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General. Ulterior avizării propunerii, se tehnoredactează proiectul de dispoziție privind aprobarea admiterii sau respingerii persoanei adulte cu dizabilități în cadrul „Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara”, pe care îl înaintează Directorului General al DGASPC Timiș spre aprobare.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Criterii de departajare a solicitanților de servicii sociale de tip asistență și suport:

- a) prin serviciile sociale de tip asistență și suport se asigură continuitatea serviciilor sociale oferite;
- b) persoana adultă cu dizabilități deține document de identitate valabil, cu domiciliul/reședința în județul Timiș;
- c) persoana nu beneficiază simultan de servicii sociale identice furnizate de alte instituții;
- d) existența unui PIS/PIRIS în care este recomandat pentru persoana adultă cu dizabilități ca și măsură de protecție – servicii sociale de tip asistență și suport;
- e) existența unui raport social/anchetă socială, după caz, din care să rezultă că persoana se află în evidențele SPAS/DAS de domiciliu ca persoană adultă cu dizabilități ce necesită servicii sociale pentru depășirea situațiilor de dificultate și prevenirea instituționalizării;
- f) identificarea unei situații cu risc iminent de instituționalizare, confirmată prin documente de evaluare socială, după caz;
- g) persoana se află într-o situație de vulnerabilitate socială (venituri reduse, condiții precare de locuire, lipsa resurselor de sprijin, capacitatea familiei/a reprezentantului legal, asistentului personal/asistentului personal profesionist de a asigura sprijinul necesar este insuficientă sau limitată, dificultăți de integrare socială sau comunitară, confirmată prin documente de evaluare socială, după caz;
- h) persoana se află în proces de tranziție din sistemul rezidențial către viața în comunitate, confirmată prin documente de evaluare socială, după caz.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Condiții de încetare a serviciilor SAS către beneficiari, sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Timiș/coordonatorului SAS;
- c) prin acordul părților;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

„Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara“ are obligația de a elabora, actualiza și aplica procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și de a o transmite spre verificare Compartimentului Control Managerial Intern, spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobare directorului de resort.

„Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara“ are obligația de a aduce la cunoștința persoanei adulte cu dizabilități beneficiare sau, după caz, reprezentantului său legal, prevederile procedurii privind încetarea acordării serviciilor, anterior semnării contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului sau, după caz, reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgență: **[X] 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.

(2) Acordul persoanei beneficiare sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia, pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia, în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Informare și consiliere socială /servicii de asistență socială, principalele activități, după caz, constau în:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- c) consiliere și suport pentru demersurile privind obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces, după caz;
- d) informare și suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- f) informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
- i) consiliere și sprijin pentru angajare și păstrarea locului de muncă;
- j) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- k) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- l) sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

2. Consiliere psihologică: cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice și alte terapii pentru dezvoltarea competențelor parentale.

3. Facilitarea independenței beneficiarului, principalele activități, după caz, constau în:

- a) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică și altele;
- b) analiză și soluții pentru adaptarea locuinței;
- c) instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și/sau a tehnologiilor de acces;
- d) analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz;
- e) informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
- f) sprijin pentru dezvoltarea competențelor de relaționare, de muncă sau de lucru în echipă;
- g) informare privind respectarea unor practici sexuale sănătoase;
- h) interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecității.

4. Suport individual /grup de suport, principalele activități, după caz, constau în:

- a) organizarea și desfășurarea de întâlniri de suport individual, în funcție de obiectivele stabilite prin evaluare;
- b) organizarea și desfășurarea de grup de suport, pentru beneficiari cu probleme comune;
- c) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoașterea legislației în

- d) domeniul dizabilității, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilități,
 - e) clarificări de termeni și concepte, altele;
 - f) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de
 - g) comunicare cu persoanele adulte cu dizabilități, transfer de informații și experiențe personale
 - h) privind tipurile de comunicare: limbaj ușor de citit, limbaj mimico-gestual, comunicare
 - i) augmentativă, limbaj non-verbal, altele;
 - j) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de transfer
 - k) și mobilizare, pentru deplasare, transfer experiențe personale, altele;
 - l) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de motivare
 - m) pentru pregătirea pentru muncă, transfer de experiențe personale, altele;
 - n) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind limitarea dependențelor de tutun, alcool, altele;
 - o) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea și susținerea
 - p) participării la acțiuni din comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea evitării izolării sociale, altele.
5. Asistență și suport pentru luarea unei decizii, principalele activități, după caz, constau în:
- a) organizarea și desfășurarea de întâlniri de suport individual, în funcție de obiectivele stabilite prin evaluare;
 - b) organizarea și desfășurarea de grup de suport, pentru beneficiari cu probleme comune;
 - c) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoașterea legislației în domeniul dizabilității, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilități, clarificări de termeni și concepte, altele;
 - d) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de
 - e) comunicare cu persoanele adulte cu dizabilități, transfer de informații și experiențe personale privind tipurile de comunicare: limbaj ușor de citit, limbaj mimico-gestual, comunicare augmentativă, limbaj non-verbal, altele;
 - f) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de transfer și mobilizare, pentru deplasare, transfer experiențe personale, altele;
 - g) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de motivare pentru pregătirea pentru muncă, transfer de experiențe personale, altele;
 - h) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind limitarea dependențelor de tutun, alcool, altele;
 - i) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea și susținerea participării la acțiuni din comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea evitării izolării sociale, altele.

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

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

- a) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- b) elaborarea, revizuirea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- c) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de formare, instruiți și schimburi de bune practici;
- d) diversificarea a intervențiilor în cadrul serviciului social în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
- e) acordarea de servicii sociale beneficiarilor, printr-o abordare centrată pe persoană, care respectă demnitatea, nevoile individuale, opțiunile și potențialul fiecărui beneficiar, în vederea facilitării creșterii gradului de autonomie și incluziune socială;
- f) promovarea participării active și informate a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor care îi privesc;
- g) dezvoltarea colaborării interinstituționale și a parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți actori relevanți din comunitate, în vederea creșterii calității serviciilor sociale și facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;;
- h) elaborarea și implementarea mecanismelor de monitorizare și evaluare periodică a calității serviciilor;
- i) aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a discriminării, abuzului, neglijării și excluziunii sociale, precum și adoptarea unor măsuri care să contribuie la creșterea gradului de autonomie, incluziune socială și acces egal la servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- j) respectarea principiilor privind demnitatea umană, egalitatea de șanse, autodeterminarea, confidențialitatea, nediscriminarea, participarea activă a beneficiarilor, respectarea drepturilor omului și abordarea centrată pe beneficiar, în scopul asigurării unor servicii sociale eficiente, accesibile și adaptate nevoilor individuale ale persoanelor beneficiare.

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

- a) resurse umane: personalul serviciului și dezvoltarea profesională a acestuia prin participarea la cursuri de formare, instruiți și perfecționare continuă.
- b) resurse materiale: sediul și spațiile de lucru ale serviciului, echipamente IT, birotică, mijloace de comunicare și alte dotări necesare desfășurării activităților specifice;

- c) resurse financiare: fonduri alocate din bugetul DGASPC Timiș, aprobate conform legislației în vigoare;
- d) resurse logistice și instituționale: infrastructura și sistemele informatice ale DGASPC Timiș, proceduri interne, precum și sprijinul administrativ și metodologic al structurilor de specialitate ale instituției;
- e) resurse informaționale: legislația în vigoare, ghiduri de bune practici, proceduri interne, documente și instrumente de lucru utilizate în domeniul serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara” funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/2026 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

a) personal de conducere:

– coordonator personal de specialitate: 1 post;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență și personal auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire: 0 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate de către voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, activități de informare, acompaniere, socializare, sprijin pentru participarea beneficiarilor la viața comunității, precum și activități de sprijin logistic și administrativ.

(3) În cadrul serviciului social, pentru activitățile derulate nu se încheie contracte de internship în condițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfășurării practicii elevilor și studenților de la specializările asistență socială, psihologie, medicină sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor ori convențiilor de colaborare încheiate între DGASPC Timiș și instituțiile de învățământ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul dintre numărul de angajați și numărul de beneficiari nu se aplică, serviciul social acordând servicii de asistență și suport fără cazare, în funcție de solicitările și nevoile persoanelor adulte cu dizabilități.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul realizării obiectivelor și întocmește informările pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire, formare și perfecționare profesională;
- d) colaborează cu alte servicii sociale, furnizori de servicii sociale, autorități și instituții publice, precum și cu organizații ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, îmbunătățirii permanente a instrumentelor de asigurare a calității și identificării celor mai adecvate servicii pentru beneficiari;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea serviciului social în comunitate;
- i) analizează orice sesizare care îi este adresată cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal și dispune, în limita competenței, măsuri pentru îmbunătățirea acestora sau formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a celorlalte reglementări interne;
- l) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele mandatului acordat;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială, cu alte instituții publice și cu organizațiile societății civile active în comunitate, în interesul beneficiarilor;
- n) întocmește propunerile privind necesarul de resurse și cheltuieli pentru funcționarea serviciului social și le transmite furnizorului de servicii sociale;
- o) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- q) îndeplinește alte atribuții prevăzute de standardele minime de calitate, fișa postului și dispozițiile legale în vigoare.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologiei, asistenței sociale sau sociologiei, cu vechime/experiență de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, ori absolvenți cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea sau 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 din cadrul serviciului social este format din:

- a) asistent social debutant – cod COR 263501: 4 posturi;
- b) psiholog stagiar – cod COR 263411: 1 post;
- c) medic specialist – cod COR 221201: 1 post.

Total personal de specialitate: 6 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) își desfășoară activitatea potrivit competențelor profesionale, prevederilor legale și standardelor minime de calitate aplicabile;
- b) respectă drepturile, demnitatea, autonomia, viața privată și confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c) respectă Codul etic aprobat de furnizorul de servicii sociale și normele deontologice aplicabile profesiei;
- d) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice și funcționale stabilite;
- e) asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale, serviciile disponibile și modalitățile de accesare a acestora;
- f) realizează evaluarea inițială și evaluarea complexă a nevoilor beneficiarilor, potrivit competențelor fiecărui specialist;
- g) participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea documentelor individuale de planificare a serviciilor acordate beneficiarilor;
- h) acordă servicii de asistență socială, consiliere psihologică, evaluare și îndrumare medicală, precum și alte forme de sprijin, potrivit competențelor profesionale;
- i) sprijină beneficiarii pentru accesarea serviciilor sociale, medicale, educaționale, de ocupare, locuire și integrare în comunitate;
- j) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, serviciile de ocupare, furnizorii de servicii sociale și celelalte instituții implicate în soluționarea situației beneficiarilor;
- k) lucrează în echipă multidisciplinară și participă la analiza și soluționarea cazurilor;
- l) identifică situațiile de risc, abuz, neglijare, exploatare sau discriminare și sesizează instituțiile competente, potrivit legii;
- m) consemnează activitățile desfășurate în documentele serviciului social și întocmește rapoarte, fișe, referate și alte documente specifice;
- n) participă la ședințele echipei multidisciplinare, la instruirile organizate în cadrul serviciului și la programele de formare profesională continuă;

- o) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului, în standardele minime de calitate și în dispozițiile legale aplicabile.

(3) Atribuțiile detaliate corespunzătoare fiecărui post sunt prevăzute în fișele de post, întocmite în concordanță cu statul de funcții, standardele minime de calitate și activitățile efectiv desfășurate în cadrul serviciului social.

11. Personalul administrativ

În cadrul Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara nu sunt prevăzute posturi cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații sau deservire, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 183/2026.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale în cadrul Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant sau reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

b) reprezentant sau reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales sau aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ urmărește:

a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor referitoare la organizarea și funcționarea serviciului social.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la analizarea propunerilor privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor acordate beneficiarilor;

b) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului social și propune măsuri și programe pentru îmbunătățirea acestora;

c) după caz, își exprimă punctul de vedere prealabil cu privire la încetarea sau sistarea serviciilor acordate unui beneficiar, în situația în care acesta nu respectă clauzele contractului de furnizare a serviciilor sociale ori manifestă un comportament care afectează grav siguranța proprie, a celorlalți beneficiari sau a personalului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ se asigură că sunt respectate următoarele condiții:

- a) beneficiarul este informat în prealabil, în scris, cu privire la motivele propunerii de încetare sau sistare a serviciilor;
- b) beneficiarul este ascultat personal sau prin reprezentantul său înainte de formularea punctului de vedere;
- c) beneficiarul are dreptul de a prezenta documente, explicații sau alte probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat acorduri de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) hotărârea se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul serviciului social 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/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

SECȚIUNEA IV
ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR
VÂRSTNICE

1. Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifunctional(MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	1. - 873.1.1.CR.PV
	2. -

Denumirea serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș**

Adresa completă: Timișoara, str. Piața Regina Maria nr. 3 Județul Timiș, codul poștal 300004.

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari* :	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: -	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

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

Deține licență de funcționare:	Seria LF, nr. 0013335 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității sociale la data de 04.08.2025 Capacitate: 50

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare

Adresa serviciului social: Oraș Jimbolia, Județul Timiș, Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 63,66, codul postal: 305400.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 7555

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 2799 mp;

Nr. total camere: 64, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 19;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 6;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 20, nr. camere de duș/baie: 13;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 6;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21.

Alte spații cu diverse destinații: grădină=2336 mp.

Spațiul este accesibilizat:*	[X] În exterior (clădirea)	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător
	[X] În interior	Da	Nu	

Programul de funcționare a Serviciului social*:	[X] Permanent (24 h din 24) [] Zilnic: nr. de ore /zi: - nr. de zile/ săptămână: -	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia** are drept scop îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din județul Timiș, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia** este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 71/15.03.2022 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;*

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026, Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și

a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale publicat în Monitorul Oficial Nr. 121 din 15 februarie 2019 - Anexa Nr. 1;

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș de către beneficiar, însoțită de 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) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Persoanele care solicită admiterea în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia se vor adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, prin programul de operare LOTUS, și vor conține următoarele documente:

- Cerere tip (original);
- Cuponul de pensie din luna în care se depune cererea (copie);
- Copie act de identitate (copie);
- Copie decizie de pensionare (copie);
- Certificat de naștere (copie);

- Certificatul de căsătorie (copie);
- Act deces soț/soție, după caz (copie)
- Hotărâre definitivă de divorț, după caz (copie);
- Actul de concesiune loc de înhumare, dacă există (copie);
- Actele de identitate ale aparținătorilor de grad I (în copie)/membrului/membrilor de familie supus/ supuși obligației de întreținere, conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, (copie);
- Certificat de naștere/căsătorie ale aparținătorilor (copie);
- Adeverințe de venit pe baza cărora să poată fi calculat venitul/membru de familie pentru fiecare descendent (original);
- Adeverința de venit eliberată de administrația financiară pe anul financiar încheiat (original);
- Adeverință de salariu (venituri asimilate salariilor) (original);
- Dovada situației locative;
- Declarație pe proprie răspundere privind componenta familiei respectiv lipsa susținătorilor legali, sau întreținători legali, după caz (original);
- Copie după actul de curatelă/tutelă sau Declarație notarială împuternicire administrare bunuri;
- Ancheta socială (original), conform modelului furnizat de Ministerul Muncii;
- Fișă de evaluare socio-medicală (original);
- Plan de intervenție personalizat (original);
- Examen coproparazitologic (original);
- Examen coprobacteriologic (original);
- Test HIV 1+2, antigene HVB, HVC (original);
- VDRL sau RPR (original);
- Interpretare Radioscopie pulmonară (original);
- Adeverință medicală care să ateste antecedentele personale patologice și tratamentele urmate (original);
- Adeverință medicală că nu suferă de boli infecto-contagioase și dermato-venerice (original);
- Examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist că poate locui în colectivitate (original)

Documentația necesară admiterii este cea prevăzută în Procedura privind admiterea/încetarea/suspendarea/respingerea persoanei vârstnice în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte. De asemenea admiterea în Cămin (etapele acesteia) se va (vor) derula conform procedurii sus menționate.

După verificarea și înregistrarea dosarelor (în programul de operare LOTUS), de către personalul Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, dosarele sunt transmise pe bază de borderou predare – primire secretarului Comisiei de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere.

Comisia emite Decizia privind stabilirea măsurii de admitere/respingere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

După emiterea Deciziei privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere, de către Comisie, se comunică Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte decizia care stă la baza propunerii de Dispoziție de admitere/respingere, care după ce obține viza Serviciului Juridic

și Contencios, este înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pentru semnare.

Ulterior dosarele și Dispoziția privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, sunt predate pe bază de semnătură șefului de centru de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte.

După aprobarea cererii prin Dispoziția de admitere, persoana vârstnică semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere împreună cu susținătorii legali ai persoanei vârstnice. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/ sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Aceeași procedură se aplică și pentru semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, în situația în care persoana vârstnică nu poate semna din pricina bolii, infirmității sau lipsei capacității de exercițiu, contractul fiind semnat de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal, făcându-se precizarea corespunzătoare pe acesta.

În Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia sunt admise, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de priorități stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice, fiind încadrați într-un grad de dependență.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

- **Gradul I** – dependență totală de îngrijiri;
- **Gradul II** – dependență parțială de îngrijiri;
- **Gradul III** – cel mai ușor grad de dependență: persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele vârstnice admise în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

În cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența de plată a contribuției lunare pentru persoana vârstnică îngrijită în cămin, se va calcula diferențiat, în funcție de veniturile nete pe membru de familie. Cotele procentuale se pot diminua astfel încât contribuția persoanei vârstnice cumulată cu cea a susținătorilor legali să nu depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat.

Sușținătorii legali vor acoperi din veniturile proprii contribuția lunară printr-un angajament de plată.

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici sușținători legali nu datorează contribuție de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul județean potrivit art. 24 alin (2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Contribuția lunară este consemnată într-un **Angajament de plată** și se menționează consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii quantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în cămin, precum și obligația de aducere la cunoștința conducerii căminului orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

În luna ianuarie a fiecărui an, conducerea căminului, prin compartimentul de resort (asistent social), va depune diligențe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor, precum și veniturile aparținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuției lunare de întreținere.

Obligația de plată a contribuției lunare datorată de sușținătorii legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:

- au domiciliul stabil/reședința în județul Timiș;
- sunt considerate persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale sușținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
- nu se poate gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele **criterii de prioritate**:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de sușținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- nerespectarea condițiilor contractuale.

Încetarea serviciilor pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia se face cu respectarea procedurii privind admiterea/ ieșirea persoanei vârstnice în/ din Căminul pentru persoane Vârstnice Jimbolia, în vigoare, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [X] 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.

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/ Găzduire: pe perioadă nedeterminată;

2. Alimentație: servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

3. Asistență și îngrijire personală :

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c) supraveghere;

4. Asistență medicală: asistența medicală asigurată de medic asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

5. Reabilitare/ Recuperare funcțională: terapie ocupațională, ergoterapie, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, artterapie, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Integrare/ Reintegrare socială :

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

c) consiliere psihosocială;

e) activități de socializare și petrecere a timpului liber;

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

Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia promovează creșterea performanței serviciilor sociale prin activități de valorizare a experienței de viață a beneficiarilor și de deschidere către comunitate, desfășurate fără impact financiar asupra bugetului de stat.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate resurse prin bugetul anual aprobat pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

8. Structura organizatorică

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia” funcționează cu un număr de 36 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.183/2026, din care:

a) personal de conducere :

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- personal de specialitate și auxiliar: 26 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi;

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

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

- Socializare și suport emoțional;

- Activități recreative și culturale;

- Activități în aer liber și mobilitate.

(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:

- Asistență socială și Consiliere;

- Sănătate și terapie;

- Nutriție și dietetică;

- Psihologie;

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

(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.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

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

0,72 angajat / 1 beneficiar

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

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 din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia:

- a) asistent social (263501) - 1 post / 8 ore;
- b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 post / 8 ore;
- c) kinetoterapeut (226402) – 1 post / 8 ore;
- d) asistent medical generalist (325901) – 5 posturi / 8 ore;
- e) infirmieră (532103) – 14 posturi / 8 ore;
- f) tehnician de asistență socială (341201) – 4 posturi / 8 ore;

(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 din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia:

- a) inspector de specialitate II (activitate financiar contabilă), (**cod COR: 242203**) - 1 post / 8 ore;
- b) administrator I (**cod COR: 515104**) 1 post / 8 ore;
- c) șofer I (**cod COR: 832201**) - 1 post / 8 ore;
- d) muncitor calificat III (focist) (Cod COR: 818204) - 1 post / 8 ore;
- e) spălătoreasă (**cod COR: 912103**) - 2 posturi / 8 ore;
- f) îngrijitor (**cod COR: 911201**) - 3 posturi / 8 ore.

(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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș ;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora*:	[X] este stabilită contribuție a beneficiarului; [] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

2. Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj

REGULAMENTUL de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj

Cod serviciu social: 873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):	☐ Da ☒ Nu
Număr de posturi:	50
Capacitatea căminului:	48 de locuri
Licență de funcționare:	În curs de obținere

1. Denumirea serviciului social

Denumirea serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 144/27.05.2026 privind aprobarea înființării Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj și a structurii de personal a acestuia.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” și pentru furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Adresa completă: municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș, cod poștal 300004.

Certificat de acreditare: seria AF nr. 001079, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS	Încadrare
Furnizor public/privat	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social

Clasa/categoria/tipul major	Servicii sociale cu cazare – servicii rezidențiale – ☒ centre rezidențiale
Categoria beneficiarilor	☐ Copil ☐ Persoană adultă cu dizabilități ☒ Persoană vârstnică ☐ Alte categorii
Codul serviciului social	873.1.1.CR.PV
Licența de funcționare	În curs de obținere. Capacitate propusă: 48 de locuri.
Personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
Contribuția beneficiarului/reprezentantului/sușținătorului legal	☒ Da ☐ Nu
Program de funcționare	☒ Permanent – 24 de ore din 24
Spațiul este accesibilizat	Da Nu
În exterior și în interior	☒ ☐

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj" are drept scop îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din județul Timiș, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(1) Misiunea serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj" este aceea de preservare/creștere a calității vieții persoanelor vârstnice din județul Timiș, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(2) Serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj" 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, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/15.02.2019 a Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale publicat în Monitorul Oficial Nr. 121 din 15 februarie 2019 - Anexa Nr. 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj" se accesează în baza Dispoziției de admitere a Directorului General al DGASPC Timiș cu respectarea prevederilor Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj" aplică Procedura privind admiterea în Căminul pentru persoane Vârstnice Lugoj, 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 prin Dispoziția de admitere, se încheie între DGASPC Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat 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. De asemenea se încheie

și angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/ sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” are responsabilitatea transmiterii informărilor către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, despre admiterea persoanei vârstnice în serviciu.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. Cerere tip (original) adresată DGASPC Timiș de către beneficiar/reprezentant legal
2. Cuponul de pensie din luna în care se depune cererea (copie)
3. Copie act de identitate (copie)
4. Copie decizie de pensionare (copie)
5. Certificat de naștere (copie)
6. Certificatul de căsătorie (copie)
7. Act deces soț/soție, după caz (copie)
8. Hotărâre definitivă de divorț, după caz (copie)
9. Actul de concesiune loc de înhumare, dacă există (copie)
10. Actele de identitate ale aparținătorilor de grad I (în copie)/membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere, conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, (copie)
11. Certificat de naștere/căsătorie ale aparținătorilor (copie)
12. Adeverințe de venit pe baza cărora să poată fi calculat venitul/membru de familie pentru fiecare descendent (original)
13. Adeverința de venit eliberată de administrația financiară pe anul financiar încheiat (original)
14. Adeverință de salariu (venituri asimilate salariilor) (original)
15. Dovada situației locative
16. Declarație pe proprie răspundere privind componenta familiei respectiv lipsa susținătorilor legali, sau întreținători legali, după caz (original)
17. Copie după actul de curatelă/tutelă sau Declarație notarială împuternicire administrare bunuri
18. Ancheta socială (original)
19. Fișă de evaluare socio-medicală (original)
20. Plan de intervenție personalizat (original)
21. Examen coproparazitologic (original)
22. Examen coprobacteriologic (original)
23. Test HIV 1+2, antigene HVB, HVC (original)
24. VDRL sau RPR (original)
25. Interpretare Radioscopie pulmonară (original)
26. Adeverință medicală care să ateste antecedentele personale patologice și tratamentele urmate (original)
27. Adeverință medicală că nu suferă de boli infecto-contagioase și dermato-venerice (original)
28. Examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist că poate locui în colectivitate (original)

Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele de admitere în Căminul pentru persoane vârstnice Lugoj din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, prin programul de operare LOTUS.

După verificarea și înregistrarea dosarelor (în programul de operare LOTUS), de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, dosarele sunt transmise pe bază de borderou predare – primire secretarului Comisiei de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj.

Comisia de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj emite Decizia privind stabilirea măsurii de admitere respingere în Căminul pentru persoane vârstnice Lugoj din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

După emiterea Deciziei privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din centru, de către Comisia constituită în acest sens, se comunică Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte Decizia care stă la baza propunerii de Dispoziție de admitere/ respingere, care după ce obține viza Serviciului Juridic și Contencios, este înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pentru semnare.

Ulterior dosarele și Dispoziția privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj, sunt predate pe bază de semnătură șefului de centru de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în serviciul social - Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele vârstnice admise în Căminul pentru persoane vârstnice Lugoj datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

În cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența de plată a contribuției lunare pentru persoana vârstnică îngrijită în cămin, se va calcula diferențiat, în funcție de veniturile nete pe membru de familie. Cotele procentuale se pot diminua astfel încât contribuția persoanei vârstnice cumulată cu cea a susținătorilor legali să nu depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat.

Susținătorii legali vor acoperi din veniturile proprii contribuția lunară printr-un angajament de plată.

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuție de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul județean potrivit art. 24 alin (2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Contribuția lunară este consemnată într-un Angajament de plată și se menționează consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în cămin, precum și obligația de aducere la cunoștința conducerii căminului orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

La începutul fiecărui an, conducerea căminului, prin compartimentul de resort (asistent social), va depune diligențe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile

beneficiarilor, precum și veniturile aparținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuției lunare de întreținere.

Obligația de plată a contribuției lunare datorată de susținătorii legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(6) Serviciul se adresează persoanelor vârstnice în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, care se găsesc într-una dintre următoarele situații:

- a) are domiciliul stabil/reședința în județul Timiș;
- b) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- c) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- d) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- e) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- f) se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singur și necesită asistență și îngrijire, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- g) se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.

Accesul unei persoane vârstnice în serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor în serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj”

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice Lugoj se face cu respectarea Procedurii privind încetare/suspendarea acordării serviciilor persoanei vârstnice din Căminul pentru persoane Vârstnice în vigoare, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui

beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea căminului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(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 [X] 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(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.

(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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să aibă o comunicare și un comportament decente și lipsite de agresivitate atât cu ceilalți colegi beneficiari, cât și cu personalul angajat;
- d) să respecte prevederile legislației aplicabile, ale prezentului regulament, ale Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și procedurile interne ale instituției.
- e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj"

(1) Principalele servicii ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj sunt următoarele:

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

- Găzduire pe perioadă nedeterminată.
- Alimentație

Sunt asigurate fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi și două gustări, hrana fiind asigurată în regim de catering.

- Asistență și îngrijire personală:

Beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect:

- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.
- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.
- pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea scutecelor (minim de 3 ori/zi).
- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.
- căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.
- Asistență medicală:
- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale.

- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.
- căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.
- beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
 - Recuperare/reabilitare funcțională:
 - programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă.
 - terapii de recuperare/ reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de servicii.
 - serviciile/ terapiile de recuperare/ reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: kinetoterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.
 - Viața activă și contacte sociale:
 - beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia.
 - sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc.
 - activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).
 - activități care se desfășoară în aer liber.
 - menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă/e-mail).
 - deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
 - participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.)
 - Integrare/reintegrare socială:
 - a) Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.
 - b) activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
 - c) activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. Care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

- a) Campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
- b) Încheierea de protocoale/ convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități și alte instituții relevante.
- c) Comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin prin distribuirea de pliante, afișe, postări pe site-ul instituției și prin prezentarea unor interviuri cu informații privind serviciile oferite;
- d) Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- a) Campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
- b) Sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
- c) Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- d) Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
- e) Sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

IV. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) Folosirea instrumentelor standardizate furnizate de organismele abilitate în procesul de acordare a serviciilor, conform legislației în vigoare;
 - b) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
 - d) Monitorizarea acordării serviciilor sociale;
 - e) Asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.
- (2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime:
- a) îmbunătățirea continuă a serviciilor de îngrijire și asistență, prin adaptarea intervențiilor la nevoile individuale ale persoanelor vârstnice;
 - b) actualizarea periodică a planurilor individuale de îngrijire, în funcție de evoluția stării de sănătate și a nivelului de dependență;
 - c) organizarea de activități pentru menținerea și stimularea autonomiei funcționale (activități zilnice asistate, exerciții ușoare, stimulare cognitivă);
 - d) diversificarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, în vederea prevenirii izolării și a marginalizării sociale;
 - e) monitorizarea permanentă a stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea accesului la servicii medicale;
 - f) aplicarea de chestionare de satisfacție și analizarea feedback-ului beneficiarilor și aparținătorilor, în vederea îmbunătățirii serviciilor;
 - g) instruirea periodică a personalului privind îngrijirea persoanelor vârstnice, comunicarea și prevenirea situațiilor de risc;
 - h) asigurarea unui mediu de viață sigur, adaptat și confortabil, corespunzător nevoilor beneficiarilor;
 - i) menținerea relației cu familia și sprijinirea implicării acesteia în viața beneficiarilor;
 - j) dezvoltarea colaborării cu comunitatea locală pentru creșterea gradului de integrare socială

a persoanelor vârstnice;

k) prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare sau tratament neadecvat.

(3) Pentru realizarea acestor activități sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane – personal de specialitate și auxiliar (asistent social, psiholog, personal medical, infirmiere, kinetoterapeut, tehnicieni asistență socială, lucrători sociali, instructori de ergoterapie);

a) resurse materiale – spații adecvate pentru desfășurarea activităților, echipamente și materiale necesare (mobilier, echipamente medicale, materiale pentru activități ocupaționale și recreative);

b) resurse financiare – asigurate din bugetul DGASPC Timiș și alte surse legale de finanțare;

c) resurse informaționale – proceduri interne, metodologii de lucru, fișe de evaluare și monitorizare;

d) resurse comunitare – colaborări și parteneriate cu instituții publice, furnizori de servicii medicale, ONG-uri și alți actori relevanți din comunitate.

8. Structura organizatorică a serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj", numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj"

funcționează cu un număr de **50 posturi** – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 183/2026 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

a) personal de conducere: șef centru – 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 41;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 8;

d) voluntari, în funcție de disponibilitatea din zona de dislocare.

(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:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților recreative și de socializare pentru beneficiari;

- participarea la activități de petrecere a timpului liber (lectură, jocuri, discuții, activități artistice);

- însoțirea beneficiarilor în incinta centrului sau, după caz, la activități organizate în comunitate;

- sprijin în organizarea de evenimente (serbări, aniversări, activități tematice);

- activități de stimulare cognitivă și menținere a interacțiunii sociale.

(3) În ceea ce privește contractele de internship, nu este cazul pentru serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj".

(4) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj", asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit contractelor/convențiilor încheiate, respectiv:

- asistență socială;

- psihologie;

- sociologie;

- asistență medicală generală;
- kinetoterapie/recuperare medicală;
- pedagogie sau psihopedagogie specială;
- alte domenii relevante pentru activitatea serviciului social.

(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, respectiv:

- se realizează cu respectarea legislației în vigoare în domeniul muncii și al asistenței sociale;
- se face în baza Codului muncii și a actelor normative specifice serviciilor sociale;
- respectă procedurile interne ale furnizorului de servicii sociale;
- are la bază criteriile de competență profesională și evaluare a performanței;

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,04

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere din cadrul Serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj", este reprezentat de: șef centru – 1 post.

(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.

Șef Centru: cod COR 111225, are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură conducerea executivă și răspunde de realizarea funcțiilor și atribuțiilor specifice Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj;
2. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj;
3. Întocmește/revizuiește procedurile de lucru pentru buna funcționare a activităților centrului, conform legislației în vigoare în domeniu și dispozițiilor conducerii DGASPC Timiș;
4. Organizează activitatea personalului din Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj și controlul calității serviciilor, întocmește fișele de post, repartizează sarcinile, stabilește planurile de activitate;
5. Informează în timp operativ conducerea direcției despre situațiile conflictuale ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj cu instituții, organizații, familiile beneficiarilor și propune soluții;
6. Evaluează cu obiectivitate personalul din subordine;
7. Face propuneri de măsuri disciplinare în cazul unor abateri ale personalului din subordine;
8. Este preocupat de autoperfecționarea profesională și organizarea perfecționării personalului din subordine;
9. Inițiază negocierea și gestionarea conflictelor pe plan intern ale unității, participă la negocierea conflictelor pe plan extern ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj la solicitarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
10. Notifică conducerea instituției incidentele deosebite produse în centru și ia măsurile necesare pentru rezolvarea lor;
11. Urmărește existența aprobărilor pentru operațiunile privind constituirea și utilizarea mijloacelor bănești precum și orice tip de cheltuială efectuată din sumele alocate prin buget numai cu documente justificative avizate și aprobate în prealabil potrivit legii;
12. Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitând efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale și peste nivelul celor prevăzute de lege;
13. Asigură integritatea și conducerea patrimoniului unității;
14. Urmărește, verifică, controlează și răspunde de gestionarea tuturor bunurilor centrului încredințate;
15. Reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în protecția persoanelor vârstnice;
16. Urmărește pentru toți beneficiarii din centru, accesul la servicii de sănătate, stimulare și modalități de petrecere a timpului liber, specifice domeniului de activitate;
17. Urmărește și propune dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile nonguvernamentale, alte instituții, autorități, în vederea acordării și diversificării serviciilor;
18. Elaborează proiectul instituțional, realizând analiza situației unității din punctul de vedere al implementării standardelor de calitate și consemnează analiza în manualul de proceduri al centrului;
19. Verifică și asigură prin personalul de specialitate încadrarea tuturor activităților centrului în bugetele aprobate și standardele de cost;

20. Asigură implementarea standardelor de calitate, având în vedere nevoile specifice ale beneficiarilor;
21. Se implică activ și răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern pentru centrul pe care îl coordonează;
22. Propune măsuri în scris pentru elaborarea și implementarea planurilor de asistență socială și strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie pe care le transmite conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
23. Depune rapoarte de activitate lunare și anuale la Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
24. Răspunde și ia măsurile necesare privitor la garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor asistați, stipulate în Regulamentul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, și conform cu legislația în vigoare;
25. Relaționează cu publicul, personal și la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează centrului.
26. Elaborează proiectul planului anual de management al centrului și îl supune avizării conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
27. Informează și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș măsurile necesare pentru limitarea sau suspendarea activității în caz de supraaglomerare, evenimente epidemice sau deficiențe majore de igienă sau personal;
28. Propune în scris anual conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor în centru;
29. Respectă secretul profesional și răspunde de corectitudinea datelor din documentele întocmite și de confidențialitatea acestora;
30. Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare privind aplicarea normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor la Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj;
31. Se asigură că personalul centrului cunoaște măsurile/norme de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;
32. Urmărește modul de exploatare și întreținere a mijlocului de transport din dotare luând măsuri de încadrare în consumurile normate, de optimizare a transportului și cheltuielilor de funcționare legate de acesta;
33. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă a spațiilor centrului, în îmbunătățirea continuă de confort și ambianța pentru beneficiarii instituționalizați;
34. Asigură verificarea reparațiilor curente și capitale la instalația de încălzire centralizată prin solicitarea de sprijin de specialitate, asigurând funcționarea acesteia la parametrii optimi în vederea asigurării căldurii pe timp de iarnă în spațiile Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj, în limita bugetului aprobat;
35. La efectuarea inventarierii anuale, se asigură că inventarierea faptică a bunurilor înscrise în balanța de gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar aflate în centru, corespunde cu situația acestora în documentele aferente;
36. Se asigură că personalul centrului cunoaște și aplică corect procedurile operaționale ale centrului;
37. Colaborează îndeaproape cu Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pentru a verifica/remedia eventualele neconformități în evidențele contabile și de gestiune ale centrului;

38. Monitorizarea și controlul subordonaților în vederea efectuării controlului medical periodic: monitorizează valabilitatea fișei de aptitudine pentru toți angajații din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj, înștiințează medicul de întreținere în scris, cu o lună înainte de termenul de expirare a fișei de aptitudine, aduce la cunoștința tuturor subordonaților vizați datele la care au fost programați pentru efectuarea controlului medical periodic și urmărește realizarea acestuia;

39. Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, potrivit competențelor ce-i revin;

40. În absența șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către o persoană competentă, desemnată de acesta, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

41. Se asigură de respectarea și punerea în aplicare a tuturor măsurilor (dispoziții, note interne, etc) stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

42. Notifică de urgență conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș orice neregularitate apărută la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj;

43. Va asigura prin personalul de specialitate angajat toate sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile pe partea financiar-contabilă pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj.

(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 al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj":

- a) asistent social (263501) – 1 post;
- b) psiholog (263411) – 1 post;
- c) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- d) asistent medical (325901) – 5 posturi;
- e) tehnician de asistență socială (341201) – 2 posturi;
- f) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203) – 5 posturi ;
- g) instructor de ergoterapie (223003) – 3 posturi
- h) infirmieră (532103) – 23 posturi;

(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 DGASPC Timiș;
- 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) Atribuții 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 are ca atribuții aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Componenta aparatului administrativ al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj" este:

- a) inspector de specialitate IA (financiar contabil), (cod COR: 242203) – 1 post;
- b) administrator I (cod COR: 515104) – 1 post;
- c) șofer (cod COR: 832201) – 1 post;
- d) muncitor calificat III (focist), (Cod COR: 818204) – 4 posturi;
- e) muncitor calificat întreținere, (cod COR: 913201) – 1 post.

(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 dar în ceea ce privește serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” - nu este cazul.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș denumită în continuare FSS, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora urmează să obțină licența de funcționare, și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de FSS, 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 a serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” se asigură, cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

Sursa de finanțare	DA	NU
a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a susținătorilor legali ai acestora	☒	☐
b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐	☒

Sursa de finanțare	DA	NU
c) Bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒	☐
d) Bugetul de stat	☒	☐
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒	☐
f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☐	☒
g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒	☐

3. Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș

REGULAMENT **de organizare și funcționare al** **Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș**

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifunctional(MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	1. - 2. -

Denumirea serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș**

Adresa completă: Timișoara, str. Piața Regina Maria nr. 3 Județul Timiș, codul poștal 300004.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001079 seria AF, eliberat la data de 03.06.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari* :	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: -	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

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

Deține licență de funcționare:	în curs de obținere. Capacitate propusă: 40 de locuri.

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare

Adresa serviciului social: Localitatea Variaș, Județul Timiș, str.- nr. 410, codul postal: 307455.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul în care funcționează Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș este organizat ca un mediu familial, adaptat complet nevoilor de mobilitate și îngrijire specifice seniorilor. Clădirea este prevăzută cu rampe de acces, uși largi, balustrade de sprijin și pardoseli antiderapante pentru a garanta deplasarea în siguranță a tuturor beneficiarilor. Interiorul cuprinde camere de locuit

mobilate ergonomic, un cabinet medical echipat pentru monitorizare zilnică, o sală de mese luminoasă și spații generoase dedicate socializării și activităților recreative. Pentru recreere și mișcare în aer liber, căminul pune la dispoziția beneficiarilor o curte amenajată cu spații verzi și bănci.

Suprafață totală în metri pătrați: 4437 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: - 2 curți exterioare

Nr. total camere: - 30, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: -14 dormitoare;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: - 5 cabinete de specialitate;
- c) nr. spații comune: - 2 spații comune;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3 spații igienico-sanitare din care: - 2 spații cu 4 dușuri și 4 toalete fiecare și un spațiu cu chiuvete;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: - 1 bucătărie pentru porționare hrană, recepționată prin serviciul de catering;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 5 spații.

Alte spații cu diverse destinații: izolator, magazii pentru depozitare haine, magazie pentru lenjerie, garaj, beci, magazii pentru depozitare materiale, medicamente, produse de igienă, birotică.

Spațiul este accesibilizat:*	[X] În exterior (clădirea)	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător
	[X] În interior	Da	Nu	

Programul de funcționare a Serviciului social*:	[X] Permanent (24 h din 24) [] Zilnic: nr. de ore /zi: - nr. de zile/ săptămână: -	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș** are drept scop îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din județul Timiș, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș** este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.145/27.05.2026 privind aprobarea structurii organizatorice a*

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

(2) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026, Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(3) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale publicat în Monitorul Oficial Nr. 121 din 15 februarie 2019 - Anexa Nr. 1;

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș de către beneficiar, însoțită de 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;

(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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Persoanele care solicită admiterea în Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș se vor adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, prin programul de operare LOTUS, și vor conține următoarele documente:

- Cerere tip (original);
- Cuponul de pensie din luna în care se depune cererea (copie);
- Copie act de identitate (copie);
- Copie decizie de pensionare (copie);
- Certificat de naștere (copie);
- Certificatul de căsătorie (copie);
- Act deces soț/soție, după caz (copie)
- Hotărâre definitivă de divorț, după caz (copie);
- Actul de concesiune loc de înhumare, dacă există (copie);
- Actele de identitate ale aparținătorilor de grad I (în copie)/membrului/membrilor de familie supus/ supuși obligației de întreținere, conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, (copie);
- Certificat de naștere/căsătorie ale aparținătorilor (copie);
- Adeverințe de venit pe baza cărora să poată fi calculat venitul/membru de familie pentru fiecare descendent (original);
- Adeverința de venit eliberată de administrația financiară pe anul financiar încheiat (original);
- Adeverință de salariu (venituri asimilate salariilor) (original);
- Dovada situației locative;
- Declarație pe proprie răspundere privind componenta familiei respectiv lipsa susținătorilor legali, sau întreținători legali, după caz (original);
- Copie după actul de curatelă/tutelă sau Declarație notarială împuternicire administrare bunuri;
- Ancheta socială (original);
- Fișă de evaluare socio-medicală (original);
- Plan de intervenție personalizat (original);
- Examen coproparazitologic (original);
- Examen coprobacteriologic (original);
- Test HIV 1+2, antigene HVB, HVC (original);
- VDRL sau RPR (original);
- Interpretare Radioscopie pulmonară (original);
- Adeverință medicală care să ateste antecedentele personale patologice și tratamentele urmate (original);
- Adeverință medicală că nu suferă de boli infecto-contagioase și dermato-venerice (original);
- Examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist că poate locui în colectivitate (original)

Documentația necesară admiterii este cea prevăzută în Procedura privind admiterea/încetarea/suspendarea/respingerea persoanei vârstnice în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte. De asemenea admiterea în Cămin (etapele acesteia) se va (vor) derula conform procedurii sus menționate.

După verificarea și înregistrarea dosarelor (în programul de operare LOTUS), de către personalul Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, dosarele sunt transmise pe bază de borderou predare – primire secretarului Comisiei de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere.

Comisia emite Decizia privind stabilirea măsurii de admitere/respingere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

După emiterea Deciziei privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere, de către Comisie, se comunică Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte decizia care stă la baza propunerii de Dispoziție de admitere/respingere, care după ce obține viza Serviciului Juridic și Contencios, este înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pentru semnare.

Ulterior dosarele și Dispoziția privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice, sunt predate pe bază de semnătură șefului de centru de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte.

După aprobarea cererii prin Dispoziția de admitere, persoana vârstnică semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/ sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Aceeași procedură se aplică și pentru semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, în situația în care persoana vârstnică nu poate semna din pricina bolii, infirmității sau lipsei capacității de exercițiu, contractul fiind semnat de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal, făcându-se precizarea corespunzătoare pe acesta.

În Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș se internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de priorități stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În **Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș** se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice, fiind încadrați într-un grad de dependență.

Căminul pentru Persoane Vârstnice oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

- **Gradul I** – dependență totală de îngrijiri;
- **Gradul II** – dependență parțială de îngrijiri;
- **Gradul III** – cel mai ușor grad de dependență: persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în **Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș** se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele vârstnice admise în Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

În cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența de plată a contribuției lunare pentru persoana vârstnică îngrijită în cămin, se va calcula diferențiat, în funcție de veniturile nete pe membru de familie. Cotele procentuale se pot diminua astfel încât contribuția persoanei vârstnice cumulată cu cea a susținătorilor legali să nu depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat.

Susținătorii legali vor acoperi din veniturile proprii contribuția lunară printr-un angajament de plată.

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuție de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul județean potrivit art. 24 alin (2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Contribuția lunară este consemnată într-un **Angajament de plată** și se menționează consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în cămin, precum și obligația de aducere la cunoștința conducerii căminului orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

În luna ianuarie a fiecărui an, conducerea căminului, prin compartimentul de resort (asistent social), va depune diligențe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor, precum și veniturile aparținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuției lunare de întreținere.

Obligația de plată a contribuției lunare datorată de susținătorii legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:

- au domiciliul stabil/reședința în județul Timiș;
- sunt considerate persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
- nu se poate gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele **criterii de prioritate:**

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;

- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;

Încetarea serviciilor pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș se face cu respectarea procedurii privind admiterea/ ieșirea persoanei vârstnice în/ din Căminul pentru persoane Vârstnice Variaș, în vigoare, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(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 [X] 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.

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 Regulamentului (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- 1. Cazare/ Găzduire:** pe perioadă nedeterminată;
- 2. Alimentație:** asigurarea alimentației prin servicii de catering, hrana fiind recepționată, porționată și distribuită în spațiul special amenajat al centrului;
- 3. Asistență și îngrijire personală :**
 - a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
 - b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
 - c) supraveghere;
- 4. Asistență medicală:** asistența medicală asigurată de medic asistenți/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.
- 5. Reabilitare/ Recuperare funcțională:** terapie ocupațională, ergoterapie, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, artterapie, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
- 6. Integrare/ Reintegrare socială :**
 - a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
 - b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
 - c) consiliere psihosocială;
 - e) activități de socializare și petrecere a timpului liber;

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

Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș promovează creșterea performanței serviciilor sociale prin activități de valorizare a experienței de viață a beneficiarilor și de deschidere către comunitate, desfășurate fără impact financiar asupra bugetului de stat.

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

8. Structura organizatorică

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș”, funcționează cu un număr de **37 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.183/2026, din care:

a) personal de conducere :

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- personal de specialitate și auxiliar: 26 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi;

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

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

- Socializare și suport emoțional;

- Activități recreative și culturale;

- Activități în aer liber și mobilitate.

(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:

- Asistență socială și Consiliere;

- Sănătate și terapie;

- Nutriție și dietetică;

- Psihologie;

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

(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.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

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

0,92 angajat / 1 beneficiar

Personalul de specialitate reprezintă 70,2 % din totalul de personal

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

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 din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia:

- g) asistent social (263501) - 1 post / 8 ore;
- h) medic specialist (221201) – 1 post / 6 ore;
- i) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 post / 8 ore;
- j) asistent medical generalist (325901) – 4 posturi / 8 ore;
- k) infirmieră (532103) – 16 posturi / 12 ore;
- l) tehnician de asistență socială (341201) – 2 posturi / 8 ore;
- m) lucrător social (532908) – 1 post / 8 ore;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- j) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- k) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- l) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- m) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- n) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- o) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- p) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- q) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- r) 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 din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș:

- g) inspector de specialitate IA (activitate financiar contabil), (**cod COR: 242203**) - 1 post / 8 ore;
- h) inspector de specialitate IA debutant (activitate administrativă) (**cod COR: 242203**) - 1 post / 8 ore;
- i) șofer I (**cod COR: 832201**) - 1 post / 8 ore;
- j) muncitor calificat III (foclist) (**Cod COR: 818204**) - 4 posturi / 8 ore;
- k) spălătoreasă (**cod COR: 912103**) - 1 post / 8 ore;

l) îngrijitor (cod COR:911201) - 2 posturi / 8 ore;

(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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș ;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile, în vederea obținerii și menținerii licenței de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(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, 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 excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, 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 a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora*:	☒ X este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

4. Linie telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice

FIȘĂ DE ATRIBUȚII

Denumirea structurii: Linia telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice

Adresa structurii: Municipiul Timișoara, Piața Regina Maria nr. 3, județul Timiș

Date de contact: Telefon: 0800 420 411,

E-mail: telefonulvarstnicului.timis@gmail.com

Actul și data înființării:

Structura a fost înființată la data de 30.04.2025, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Numărul total de posturi: 3

Atribuții generale:

Linia telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) preia, verifică și evaluează sesizările și semnalările referitoare la situațiile de dificultate, risc sau vulnerabilitate în care se află persoanele vârstnice;
- b) realizează evaluarea preliminară a situației persoanelor vârstnice care solicită sprijin, din perspectivă socială, psihologică și juridică, în vederea identificării nevoilor și a măsurilor de intervenție adecvate;
- c) identifică situațiile de risc, vulnerabilitate, abuz, neglijare, izolare socială, lipsă de sprijin familial sau alte dificultăți cu care se confruntă persoanele vârstnice;
- d) evaluează resursele și capacitatea persoanei vârstnice de a se implica activ în demersurile, programele și serviciile necesare pentru depășirea situației de vulnerabilitate;
- e) asigură intervenția promptă în situațiile urgente sesizate și, după caz, informează sau sesizează instituțiile competente;
- f) redirecționează cazurile către instituțiile și serviciile competente, în funcție de natura, complexitatea și gravitatea situației, urmărește modul de soluționare a acestora și oferă sprijin persoanei vârstnice pe parcursul demersurilor;
- g) desfășoară activități în interesul persoanei vârstnice, cu respectarea drepturilor, demnității, autonomiei, voinței și opțiunilor acesteia;

- h) asigură informarea și consilierea socială, psihologică și juridică, telefonic sau, după caz, la sediul instituției, cu privire la drepturile persoanelor vârstnice, riscurile identificate și măsurile de protecție socială disponibile;
- i) oferă informații și consiliere, în raport cu evaluarea realizată și nevoile identificate, cu privire la furnizorii acreditați de servicii sociale, serviciile medicale, administrative, juridice sau alte servicii disponibile în comunitate, cu respectarea dreptului persoanei vârstnice de a alege;
- j) informează și îndrumă persoana vârstnică cu privire la modalitatea de accesare a serviciilor sociale, a evaluării sau reevaluării gradului de handicap, a pensiei de invaliditate, a indemnizației sociale, precum și a altor drepturi, prestații și facilități prevăzute de lege;
- k) sprijină persoana vârstnică în identificarea instituțiilor competente și a documentelor necesare pentru accesarea drepturilor și serviciilor de care poate beneficia;
- l) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, instituțiile publice, furnizorii publici și privați de servicii sociale, unitățile sanitare, organele de ordine publică și alte autorități sau organizații competente, în vederea soluționării cazurilor;
- m) colaborează cu furnizorii de servicii sociale și cu organizațiile societății civile pentru schimbul de bune practici, îmbunătățirea instrumentelor de lucru și identificarea serviciilor adecvate nevoilor persoanelor vârstnice;
- n) participă la campanii, evenimente, sesiuni și activități de informare organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau în parteneriat cu alte instituții;
- o) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor și măsurilor de sprijin destinate persoanelor vârstnice;
- p) elaborează, gestionează și actualizează baza de date privind serviciile publice și private disponibile în comunitate și accesibile persoanelor vârstnice;
- q) elaborează, actualizează și aplică procedurile interne de lucru, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- r) monitorizează și evaluează periodic activitatea desfășurată și calitatea serviciilor oferite;
- s) înregistrează și gestionează datele referitoare la solicitările primite, tipologia cazurilor, nevoile identificate, demersurile realizate, instituțiile sesizate și serviciile recomandate, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- ș) întocmește rapoarte periodice privind activitatea structurii, precum și statistici referitoare la numărul și tipologia solicitărilor, situațiile de risc identificate, nevoile persoanelor vârstnice și serviciile recomandate sau accesate;

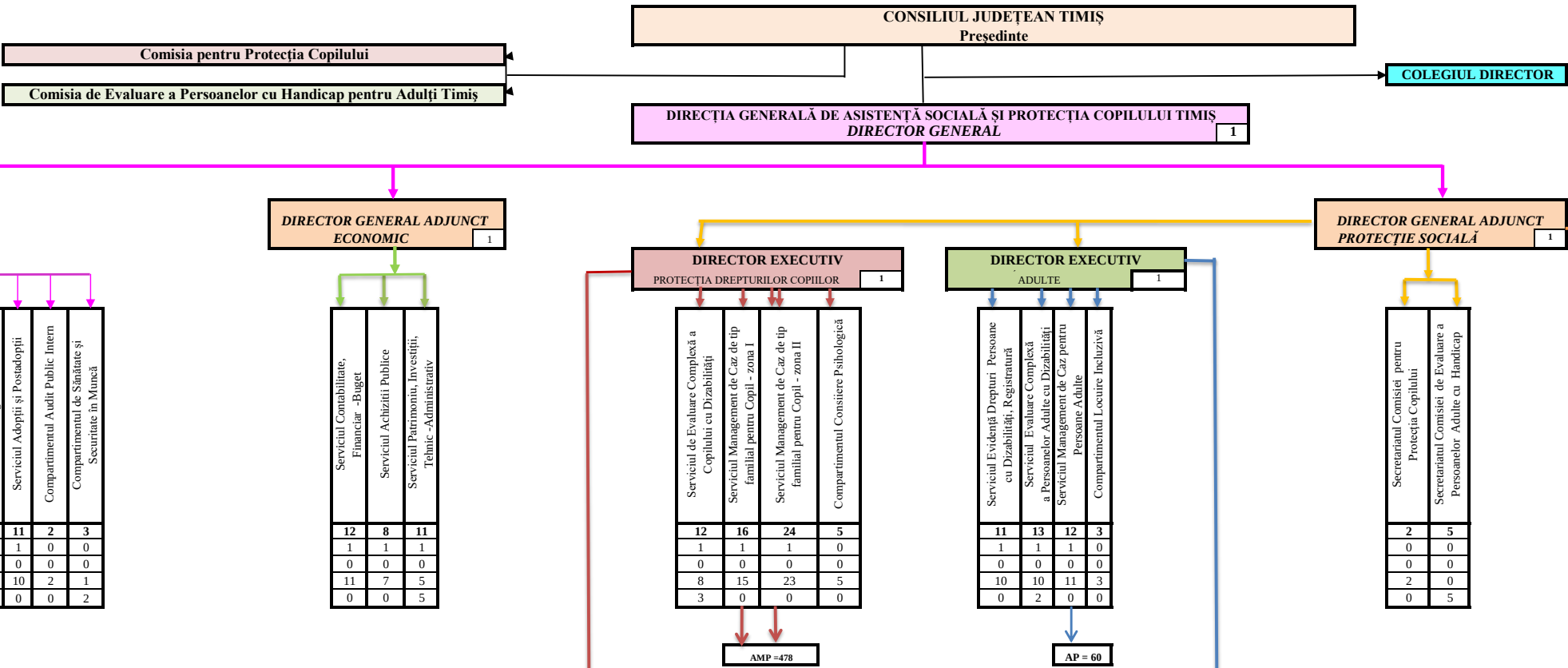
- t) întocmește graficul de lucru și documentele privind evidența timpului de muncă al personalului, potrivit competențelor stabilite;
- ț) estimează și comunică necesarul de resurse materiale, financiare și logistice pentru desfășurarea activității în condiții corespunzătoare;
- u) asigură utilizarea corespunzătoare și păstrarea în bune condiții a bunurilor și resurselor materiale aflate în dotarea sau în folosința structurii;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația aplicabilă, de actele administrative ale Consiliului Județean Timiș, de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor structurii.

ORGANIGRAMA

FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	19
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	154
FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	45
FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	1160
TOTAL POSTURI FARA AMP SI APP	1378
ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI	478
ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI	60
TOTAL GENERAL	1916

Total posturi	185	11	8	8	11	2	3
Functii publice de conducere	14	1	1	1	1	0	0
Functiicontractuale de conducere	0	0	0	0	0	0	0
Functii publice de executie	154	10	7	7	7	10	2
Functiicontractuale de executie	17	0	0	0	0	0	2

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare
Serviciul Juridic și Contencios
Serviciul Strategii, Protecție, Comunicare și Relații Publice
Serviciul Monitorizare și Control Managerial Intern
Serviciul Adopții și Postadopții
Compartimentul Audit Public Intern
Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă



Total posturi	1188
Functii contractuale de conducere -sef centru	23
Functii contractuale de conducere - coordonator personal de specialitate	22
F-tii contr. de exec.	1143
Capacitate	1299

PROTECȚIA DREPTURILOR COPILOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului										Centrul de Servicii Sociale Timișoara					Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara					Centrul de Servicii Sociale Găvojdia			Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara		Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii "ALEGRIA,, Timișoara		Complexul de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj			Complexul de Servicii "B" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj			TOTAL PROTECȚIA DREPTURILOR COPILOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Centrul de Intervenție în Regim de Urgență pentru Copilul Neglijat, Exploatat, Abuzat, Părăsit, Telefonul copilului										Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasmament la Rude/Familii/Persoane/Asistent maternal profesionist					Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie					Centrul de Zi pentru Minori cu risc/consum de substanțe					Centrul de Servicii Sociale Timișoara					Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara					Centrul de Servicii Sociale Găvojdia			Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara		Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii "ALEGRIA,, Timișoara		Complexul de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj			Complexul de Servicii "B" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Compartimentul de Prevenție și Intervenție în Regim de Urgență										Compartimentul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice					Biroul Consilierii pentru Copii și Părinți în Regim de Urgență					Compartimentul de Evaluare a Copilului Delincent sau Victima a Infractionilor					Locuință protejată VENUS					Centrul de Consiliere pentru Agresori					Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infractionilor					Compartimentul pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și familie					12	3	12	33					73					62					49					33					65					40					447																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1										65					1					0					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1					1				