

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 192/24.06.2026
privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș aprobat prin Hotărârea Consiliului
Județean Timiș nr. 177/25.06.2025, cu modificările și completările ulterioare

**SECȚIUNEA III ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA
PERSOANELOR ADULTE**

**ANEXA XI 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 [x] 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:	[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 ☐ 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 BELENFICIARI
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ ☒ Da	

reprezentantului legal/ susținătorului legal: ☐ 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:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☒ 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 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 hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) 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 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);
- copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu dizabilități 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;
 - 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, 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;
 - SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - 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);
 - 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 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;
 - 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 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;
- 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.
- 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.
- 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:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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.

(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.

(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:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
2. Găzduire;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. 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 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.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

ANEXA XV CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI SFÂNTUL VASILE GAVOJDIA

**REGULAMENT DE ORGANZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI SFÂNTUL VASILE GAVOJDIA**

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*:	[x] Public [] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---------------------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al	Servicii sociale cu cazare	* Se bifează categoria
---	----------------------------	------------------------

serviciilor sociale*:	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	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; ☐ 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. Dormitoare 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, magazii 2, 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 1 wc, 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 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: 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 Serviciului 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 Gavojdia, 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 Gavojdia, 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, Gavojdia” 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, Găvoajdia, 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 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 Adulte 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 Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Gavojdia“ funcționează cu un număr de **49 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr., 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, Gavojdia, 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, Gavojdia, 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) Candiții 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 (fochist) (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 ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte 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 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</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, 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>
6.Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	<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

ANEXA XVIII CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PERIAM

**REGULAMENT DE ORGANZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL 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

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:
---	--

Nr. total camere: 65 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 15;
- 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 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 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 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. 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 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 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/ 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 servicii 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; 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” funcționează cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr., 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 ((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:

- a) inspector de specialitate IA (activitate financiar - contabilă), (cod COR: 242203) - 1 post / 8 ore;
- b) inspector de specialitate IA (activitate administrativă), (cod COR: 242203) - 1 post / 8 ore;
- c) șofer I (cod COR: 832201) - 1 post / 8 ore;
- d) muncitor calificat III întreținere (cod COR: 721424) – 1 post/8 ore
- e) spălătoreasă (cod COR: 912103) - 1 post / 8 ore;
- f) 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; 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

ANEXA XXV CENTRUL DE ZI PERNTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
PERIAM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI PERNTRU 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

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 ☐ 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 (spatiu destinat receptiei 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 spatiu 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 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) 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 ☒ 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. Alimentatie

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, transabilitatea 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. _____, 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: nu se aplică în cazul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”

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 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 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

ANEXA XXVI¹ LOCUINȚĂ 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

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 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. bucătărie/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)	☒ 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 „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 viață 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:

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 personae 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. 36^{^1} 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^{^2} 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 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: la nivelul „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam nu este prevăzut personal administrativ, potrivit Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____

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

ANEXA XXVI² LOCUINȚĂ 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 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 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 receptiei hranei asigurate prin

serviciul de catering/bucatarie, cămară);

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

vârșnice 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) 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:

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. _____, 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) Candiđații 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 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: la nivelul „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam nu este prevăzut personal administrativ, potrivit Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____

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) 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

ANEXA XXVI³ LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MARIA” PERIAM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
LOCUINȚA 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 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 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 spatiu de dus;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 (spatiu 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 viață 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 Managerial 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) 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 intretinere, 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. _____, 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 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 IA (activitate financiar - contabilă) - (cod COR: 242203) - 1 post;

b) Inginer (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 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*:	☒ [X] 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 ☒ [x] NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ [x] DA ☐ [] NU
d) bugetul de stat*:	☒ [x] 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*:	☐ [] DA ☒ [x] NU

ANEXA XXIX 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; [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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente)..... la data de Capacitate
Serviciul social este organizat*:	[] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	[x] 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	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
accesibilizat:*	☒ 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/carta 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;
- forța 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 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 Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj” funcționează cu un număr de 18 total personal, 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, 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 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: între DGASPC Timiș și instituțiile de învățământ superior.

(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: 1/1,33

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 (222101) 1 post;
- b) asistent medical principal (325901) 1 post;
- c) asistent social debutant (263501) 1 post;
- d) infirmieră (532103) 6 posturi;
- e) psiholog parcticant (263401) 1 post;
- f) instructor ergoterapie (223003) 2 posturi;
- g) tehnician asistență socială (341201) 1 post;
- h) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile

ocupationale înscrise în COR, și anume: -

i) alte categorii ocupationale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume:

Îngrijitor, cod (532202) 1 post;

Muncitor calificat III (fochist) (512001) 2 post

Muncitor calificat III (întreținere) (512001) 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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr.1 Lugoj, 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 Adulțe 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

acestui 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*:	[x] 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 [x] NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[x] DA [] NU
d) bugetul de stat*:	[] DA [x] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[] DA [x] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[] DA [x] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [x] NU

ANEXA XXXII CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ FĂGET

REGULAMENT DE ORGANZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FĂGET

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] 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*:	[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 [] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial 4. [] Servicii de locuire asistată în comunitate [] 4.1. Locuință protejată [X] 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează	[] Copil - C;

următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ 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/suținătorului 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 independent destinate persoanelor cu dezabilități, 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 ☒ 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 asistență 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 arteterapie, 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 servicii 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; 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 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. _____, 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

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 [x] 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.

- 6.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

7. 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*:	[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 ☐ 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): 873.4.CPVI.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente)..... la data de Capacitate
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) ☐ În interior	☒ Da ☒ Nu	☐ Nu ☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:		☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: - nr. de zile/săptămână: -	

8. 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.

9. 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.

10. 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/PIRIS 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 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 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 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” funcționează cu un număr de 21 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____, din care:

- a) personal de conducere: – șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență 14 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 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 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: între DGASPC Timiș și instituțiile de învățământ superior.

(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: 1/1,25 raport personal de specialitate îngrijire și asistență/persoană cu handicap

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*:

- j) asistent medical principal (325901) 2 posturi;
- k) asistent social debutant (263501) 1 post;
- l) infirmieră (532103) 7 posturi;
- m) psiholog parcticant (263401) 1 post;
- n) instructor ergoterapie (223003) 2 posturi;
- o) tehnician asistență socială (341201) 1 post;
- p) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (532908) 1 post;
- q) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: -
- r) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume:
 - Spălătoreasă (912103) 1 post;
 - Inspector specialitate IA -activitate resurse umane (215312) 1 post;
 - Administrator (515104) 1 post;
 - Muncitor calificat III (fochist) (512001) 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) 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 Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, 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 Centrul pentru Viață Independentă 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, 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

ANEXA XXXIV 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 1 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 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.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000673 și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANLOR CU DIZABILITĂȚI (denumirea instituției emitente) 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 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 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 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:

- 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;
- 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 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);
- copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu dizabilități 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;
- 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, 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;
- SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- 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);
 - 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 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;
 - 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 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;
 - 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.
 - 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.

- 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:

25. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
26. Găzduire;
27. Alimentație;
28. Asistență pentru sănătate;
29. Evaluarea nevoilor individuale;
30. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
31. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
32. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
33. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
34. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
35. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
36. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
37. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

38. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 39. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
 40. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 41. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
 42. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 43. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
 44. Integrare și participare socială și civică;
 45. Managementul situațiilor de risc;
 46. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 47. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 48. 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 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 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: 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 ☒ 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

ANEXA XXXV SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI TIMIȘOARA

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 ☒ 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; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	--	---

	() altele: ... specificați	
--	----------------------------------	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.7.SSUP.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către..... (denumirea instituției emitente)..... la data de 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) ☒ 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: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână (luni – vineri)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

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;

¹ a) și b) nu se aplică serviciului social "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara"

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.

(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:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- raportul de anchetă socială, după caz;
- acordul scris al reprezentantului legal privind accesarea serviciilor sociale, după caz;
- Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;
- 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;
- persoana adultă cu dizabilități deține document de identitate în termen de valabilitate;
- persoana adultă cu dizabilități are domiciliul pe raza județului Timiș.
- 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:

- prin serviciile sociale de tip asistență și suport se asigură continuitatea serviciilor sociale oferite;
- persoana adultă cu dizabilități deține document de identitate valabil, cu domiciliul/reședința în județul Timiș;
- persoana nu beneficiază simultan de servicii sociale identice furnizate de alte instituții;
- 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;
- 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;
- identificarea unei situații cu risc iminent de instituționalizare, confirmată prin documente de evaluare socială, după caz;
- 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;
- 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: roșniță, 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:

- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de formare, instruiți și schimburi de bune practici;
- hh) diversificarea a intervențiilor în cadrul serviciului social în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
- ii) 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;
- jj) promovarea participării active și informate a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor care îi privesc;
- kk) 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;;
- ll) elaborarea și implementarea mecanismelor de monitorizare și evaluare periodică a calității serviciilor;
- mm) 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;
- nn) 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 de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____ privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

- a) personal de conducere: numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: coordonator personal de specialitate - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi, după cum urmează: 4 posturi - asistent social debutant (263501), 1 post - psiholog stagiar (263411) și 1 post - medic specialist (221201);
- 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.²

(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.³

(4) Serviciul social 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: Acord de parteneriat între Universitatea de Vest din Timișoara și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, care se încheie anual.

(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.

² Nu se aplică în cazul serviciului social "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara"

³ Nu se aplică în cazul serviciului social "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara"

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: nu se aplică în cazul serviciului social "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara"

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 debutant (263501);
- b) psiholog stagiar (263411);
- c) medic specialist (221201).

(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: la nivelul „Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara” nu este prevăzut personal administrativ, potrivit Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____

12. Consiliul consultativ:⁴

(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: monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social, a respectării standardelor minime de calitate; respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale: participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor⁵ care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

- a) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- b) 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 serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

⁴ Nu se aplică în cazul serviciului social "Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Timișoara"

(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.