

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 259/23.06.2026;
- raportul nr. 259/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.111/20.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ZI
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Codul serviciului social:881.3.2.CZ.D

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	881.3.2.CZ.D

Denumirea serviciului social: "**Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități – CZPAD**".

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

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități CZPAD**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr....., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a furnizării serviciilor, etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) beneficiarii centrului și după caz, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, cât și pentru angajații centrului, fără excepție, indiferent de durata sau tipul contractului de muncă, de funcția sau postul ocupat, pentru angajații delegați sau detașați, practicanții și voluntarii, precum și pentru vizitatorii Centrului de zi.

2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**, cu sediul în municipiul Târgoviște, str. I.C. Visarion, nr. 8, cod poștal 130011, jud. Dâmbovița, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 000996/22.05.2014.

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
----------------	--	---

(2) Date privind serviciul social:

<p>Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:</p>	<p>Servicii sociale cu cazare</p> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială <p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input checked="" type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club <input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă 	<p>* Se bifează categoria corespunzătoare.</p>
<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copil - C; <input checked="" type="checkbox"/> X Persoană adultă cu dizabilități: D; <input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați 	<p>* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.</p>

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr.0000377 și este eliberată de către ANPDPD la data de 02.05.2023. Capacitate de minim 8 beneficiari/zi, fără a depăși un număr de 25 beneficiari/zi.		
Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică* <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică	Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suștinătorului legal:*	<input type="checkbox"/> Da* <input checked="" type="checkbox"/> Nu	Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea .Târgoviște, județul Dâmbovița, str. Maior Brezișeanu Eugen nr. 25, codul poștal 130035.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati funcționează în Corpul C4 .

Obiectivul are o suprafață totală de 127,30 metri pătrați și se compune din :

- Hol așteptare cu o suprafață de 32,80 metri pătrați, pardoseală gresie, zugrăveală lavabilă pereți și tavan.
- Birou cu o suprafață de 7,15 metri pătrați, pardoseală parchet,zugrăveală lavabilă pereți și tavan.
- Birou cu o suprafață de 14,40 metri pătrați, pardoseală parchet,zugrăveală lavabilă pereți și tavan.
- Sală consiliere 14,95 metri pătrați, pardoseală parchet,zugrăveală lavabilă pereți și tavan.
- Spațiu tehnic (camera centralei termice) 5,05 metri pătrați, pardoseală gresie, zugrăveală lavabilă pereți și tavan.
- Grup sanitar 2,60 metri pătrați, pardoseală gresie, lambriu faianțat h2, zugrăveală de var la pereți și tavan
- Sală de activități 23 metri pătrați, pardoseală parchet,zugrăveală lavabilă pereți și tavan
- Sală de activități 22,10 metri pătrați, pardoseală parchet,zugrăveală lavabilă pereți și tavan
- Grup sanitar 5,25 metri pătrați, pardoseală gresie, lambriu faianțat h2, zugrăveală de var la pereți și tavan.

Spațiul este accesibilizat:	<input type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> X Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore luni-joi: 8-16:30 vineri : 8-14. nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are drept scop furnizarea, în regim de zi, de servicii psiho-sociale de tipul: **informare și consiliere socială, sprijin și consiliere psihologică, terapie psihologică individuală sau de grup, abilitare și reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă; integrare și participare socială și civică, informare și consiliere juridică, asistență pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii primare și de specialitate, la nevoie (psihiatrie, neurologie, etc.)** etc., pentru persoanele adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) care sunt încadrate în grad handicap și au domiciliul/reședința în județul Dâmbovița, în vederea depășirii situației de dificultate generată de afecțiunea psihică, pentru prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, pentru promovarea integrării sociale, creșterea calității vieții și pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu boli psihice.

4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordin nr. 1126 din 23 mai 2025 al ministrului Ministerului muncii familiei tineretului și solidarității sociale 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 Hotărârea 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social : Ordinul nr. 82/2019 emis de ministrul muncii și justiției sociale , pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate, obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 6.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități s-a înființat la data de 21.12.2020 prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 277/21.12.2020, ca structură fără personalitate juridică

în structura D.G.A.S.P.C. Dâmbovița. cu avizul nr. 25929/22587/ANDPDCA/DPDD/MI 5.11.2020, deține licența de funcționare Seria LF, nr. 0000377/02.05.2023.

Standardul minim de calitate aplicabil la acest moment: *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* funcționează în baza Ordinului nr. 507/2026 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6) - *Standarde specifice minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.*

5. ACCESAREA SERVICIULUI

(1) Serviciile *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități* se accesează pe baza cererii de admitere adresate Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița de către persoana cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia, după caz , însoțită de decizia 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.

Cererea privind admiterea în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* se înregistrează la D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, respectiv la adresa mun. Târgoviște, str. Maior Brezișeanu, nr. 25, jud. Dâmbovița, și se depune la sediul serviciului social.

(2) *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* a elaborat și aplică o procedură privind admiterea beneficiarilor în cadrul centrului. 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 directorul DGASPC, furnizarea serviciilor în cadrul *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* se face în baza unui Contract de servicii încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, reprezentată legal prin Directorul General, în calitate de furnizor de servicii, și persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal, după caz, în calitate de beneficiar de 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. 1126/2025 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.

Contractul de furnizare servicii stabilește serviciile, condițiile furnizării acestora, drepturile și obligațiile părților, durata furnizării serviciilor etc.

Persoanele adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) admise în **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** beneficiază în mod gratuit de serviciile furnizate de acest centru.

(4) **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale. După încheierea contractului, **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** transmite către serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor pe raza cărora beneficiarul își are domiciliul o informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale (data semnării și data încetării), stadiul de implementare al planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului. Informarea se va efectua conform legislației în vigoare, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** are un grup țintă reprezentat de persoane cu boli psihice încadrate în grad de handicap, cu măsură de protecție stabilită de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dâmbovița sau de altă Comisie județeană/sector, în condițiile legii, și cu domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița.

Documentele solicitate la admitere, care însoțesc cererea persoanei adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice), sunt:

- a) copie acte identitate și stare civilă, după caz;
- b) copie Certificat de încadrare în grad de handicap aflat în termen de valabilitate;
- c) copie Program individual de reabilitare și integrare socială, anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- d) copie Plan individual de servicii întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- e) Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea unei măsuri de protecție, respectiv admiterea într-un centru furnizor de servicii în regim de zi pentru persoane cu afecțiuni psihice;
- f) anchetă socială realizată de serviciul public de asistență socială al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul/reședința persoana cu dizabilități;
- g) adeverința de venit/cupon de pensie;
- h) adeverință de la medicul de familie în evidența căruia se află persoana cu dizabilități, cu privire la bolile cronice și/sau infecto - contagioase cu care persoana se află în evidență.

Persoanele adulte cu dizabilități sunt admise în **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** dacă îndeplinesc anumite criterii de eligibilitate și dacă serviciile furnizate pot satisface nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități.

Pentru admiterea în cadrul **Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

- a) solicitantul să fie persoană cu dizabilități (afecțiuni psihice), calitate atestată prin Certificatul de încadrare în grad de handicap aflat în perioada de valabilitate la data depunerii cererii;
- b) persoana cu dizabilități să aibă domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița;
- c) programul individual de reabilitare și reintegrare socială al persoanei cu dizabilități să prevadă acțiuni și/sau servicii sociale pentru persoane cu afecțiuni psihice, în regim de zi;
- d) persoana cu dizabilități să aibă stabilită o măsură de protecție într-un centru furnizor de servicii pentru persoane cu afecțiuni psihice, în regim de zi, în condițiile legii;
- e) persoana cu dizabilități să nu sufere de afecțiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea în colectivitate;
- f) persoana cu dizabilități să aibă posibilitatea de a-și asigura transportul la și de la sediul centrului.

(6) Criteriile de eligibilitate sunt prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, sunt prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ.

Admiterea/respingerea solicitării potențialului beneficiar privind furnizarea serviciilor este decisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița care aprobă / respinge cererea solicitantului și emite Dispoziția privind admiterea / respingerea acordării serviciilor.

Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița privind admiterea/respingerea solicitării potențialului beneficiar are la bază Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dâmbovița, Referatul de admitere/respingere întocmit de către specialiștii centrului și actele existente în dosarul personal al solicitantului.

Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița privind admiterea/respingerea poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Beneficiarul este admis în cadrul **Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**, pe o perioadă determinată de 6 luni, cu posibilitatea prelungirii cu încă 6 luni, în funcție de evoluția și nevoile individuale.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor oferite în cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități** sunt stabilite printr-o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare a încetării acordării serviciilor. Centrul informează beneficiarii, încă de la admitere cu privire la această procedură.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face în interesul superior al acestuia, ținând cont de evoluția nevoilor individuale identificate prin reevaluare și de valorificarea integrală a potențialului individual privind depășirea/limitarea situației de dificultate generată de afecțiunea psihică prin dezvoltarea și consolidarea acelor abilități care să permită integrarea/reintegrarea socială.

Situațiile și modalitățile de încetare a acordării serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile centrului (ex. beneficiarul dorește să urmeze un program terapeutic într-un alt centru furnizor de servicii pentru persoane cu boli psihice, în regim de zi; beneficiarul nu mai are posibilitatea de a-și asigura transportul de la domiciliu la centru și de la centru la domiciliu);
- b) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului de activități stabilit împreună cu echipa de specialiști a centrului; nerespectării repetate de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament, regulamentului intern, termenilor contractului de servicii sau a altor documente normative aplicabile în cadrul centrului;
- c) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere (ex. pierderea calității de persoană cu dizabilități și/sau revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; beneficiarul își schimbă domiciliul într-un alt județ; beneficiarul a dezvoltat o afecțiune infecto-contagioasă care împiedică intrarea acestuia în colectivitate pentru o perioadă ce depășește perioada contractuală);
- d) acordul părților în cazul atingerii obiectivelor stabilite în planul individual de intervenție sau în cazul în care nevoile individuale identificate prin reevaluare nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate;
- e) expirarea duratei contractului de servicii;
- f) în caz de forță majoră.

(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) Beneficiarii *Centrului de zi pentru persoanel adulte cu dizabilități* au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția care li se aplică;
- c) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

- d) să fie informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciului social, prevederile prezentului regulament și alte celorlalte acte normative interne, precum și cu privire la procedurile de lucru aplicabile în cadrul serviciului social;
- e) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- f) asigurarea unei intervenții individualizate pentru fiecare beneficiar adaptată nevoilor individuale identificate prin evaluare inițială;
- g) să li se asigure continuitatea serviciilor atât timp cât îndeplinesc criteriile de eligibilitate, nevoile individuale pot fi satisfăcute de serviciile furnizate și restantul funcțional individual nu a fost integral valorificat;
- h) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu ;
- i) de a depune sesizări și reclamații cu privire la orice aspect legat de activitatea **Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** și cu privire la încălcarea drepturilor sale conferite prin prezentul regulament, Carta drepturilor beneficiarilor și legislația în vigoare, și de a primi răspuns la aceste sesizări și reclamații;
- j) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite, de a participa la evaluarea acestora prin completarea unor chestionare specifice și de a formula propuneri privind îmbunătățirea activității **Centrului de zi pentru persoanel adulte cu dizabilități** ;
- k) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor furnizate;
- l) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- m) să fie protejați împotriva neglijării, exploatării, violentei și abuzului;
- n) să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- o) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele cu dizabilități.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii **Centrului de zi 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 activ, atât cât permite restantul funcțional individual, la procesul de furnizare a serviciilor oferite în cadrul centrului;
- c) să comunice, în cel mai scurt timp, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și al celorlalte documente normative interne ale serviciului.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități a elaborat și aplică Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și conduită profesională precum și următoarele proceduri operaționale:

- ✓ Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor: **PO-CZPAD-01**;
- ✓ Procedură operațională privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, planificarea intervenției și furnizarea serviciilor: **PO-CZPAD-02**;
- ✓ Procedură operațională privind încetarea acordării serviciilor: **PO-CZPAD-03**;
- ✓ Procedură operațională privind asigurarea intimității și confidențialității datelor beneficiarilor: **PO-CZPAD-04**;
- ✓ Procedură operațională privind managementul situațiilor de risc: **PO-CZPAD-05**;
- ✓ Procedură operațională privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor: **PO-CZPAD-06**;
- ✓ Procedură operațională privind protecția beneficiarului împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului: **PO-CZPAD-07**;
- ✓ Procedură operațională privind protecția beneficiarului împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: **PO-CZPAD-08**;
- ✓ Procedură operațională privind activitatea de informare: **PO-CZPAD-09**;
- ✓ Procedură operațională privind măsurarea satisfacției beneficiarului față de serviciile furnizate: **PO-CZPAD-10**.

7. SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE

(1) *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* asigură următoarele tipuri de servicii și activități:

1. informare și consiliere socială;
2. consiliere psihologică;
3. abilitare și reabilitare (psihoterapie, terapie ocupațională/artterapie, activități de tip vocațional/ocupațional);
4. deprinderi de viață independentă,
5. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, sprijin pentru angajare în muncă și menținerea locului de muncă;

6. integrare și participare socială și civică;
7. informare și consiliere juridică;
8. asistență pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii primare și de specialitate (psihiatrie, neurologie, etc.);
9. managementul de caz.

Detalierea serviciilor și activităților desfășurate:

a. Principalele servicii de **informare și consiliere socială** din cadrul *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* constau în:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere,
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, etc.,
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces,
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.,
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz, decontare carburant, bonuri valorice de carburant, card carburant,
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale,
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare,
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei la locul de muncă,
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații asemănătoare,
- informare pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

b. consilierea psihologică în cadrul *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

Consilierea are ca obiective:

- dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale,
- dezvoltarea atenției și gândirii pozitive,
- adecvarea emoțiilor,
- conștientizarea de sine,
- evitarea situațiilor de izolare socială și depresie,
- optimizarea și dezvoltarea personală,

- autocunoașterea,
- sprijin și consiliere psihologică pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

c. în cadrul *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*, se pot desfășura următoarele tipuri de **activități de abilitare și reabilitare**: psihoterapie, artterapie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional - la nevoie. Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare.

d. în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități* se pot desfășura următoarele tipuri de **activități de dezvoltare deprinderi de viață independentă**:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudini cognitive prin dezvoltarea elementelor de bază (ex:copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti);

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

- aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, (alegerea îmbracamintii și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele);

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

- aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire pentru prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminteii și încălțăminteii, achiziționarea de bunuri și servicii, altele;

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

- aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele.

e. în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* se pot desfășura următoarele tipuri de **activități pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, sprijin pentru angajare în munca și menținerea unui loc de muncă:**

- sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu (ex. Tehnici și metode pentru căutarea unui loc de munca, întocmirea unei scrisori de intenție, a CV-ului, pregătirea pentru un interviu, medierea relației cu angajatorul, întocmirea unui plan de venituri-cheltuieli),

- sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională (ex. înscrierea la cursuri de formare profesională organizate de actorii sociali cu atribuții în domeniu),

- consiliere pre și post angajare,

- consiliere juridică.

f. în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități* se pot desfășura următoarele activități de **integrare și participare socială și civică:**

- cunoașterea mediului social,

- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale,

- implicarea în activități sportive, culturale, artistice,

- participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite (muzee, grădina zoologică, etc.).

g. principalele servicii de **informare și consiliere juridică** din cadrul *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*, constau în:

5. informare și consiliere în vederea cunoașterii specificului serviciilor oferite de instituțiile cu caracter juridic - poliție, tribunal, judecătoria, cabinete notariale, centre de mediere, etc.,

6. sprijin și mediere în rezolvarea situațiilor juridice cu care se confruntă beneficiarii,

7. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare,

8. informare cu privire la legislația specifică pentru integrare profesională, Codul muncii, prelucrarea contractului de muncă (unde este cazul), mediere beneficiar - angajator, la nevoie,

- informare pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

h. acordarea de **asistență pentru sănătate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**, constă în:

(6) sprijină beneficiarul și familia să înțeleagă starea sa de sănătate a persoanei cu dizabilități,

(7) facilitarea accesului la servicii primare și de specialitate (psihiatrie, neurologie, etc.) - informare și mediere relație cu instituțiile medicale, unde este cazul, în funcție de nevoile specifice ale beneficiarului,

(8) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare,

(9) informare pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică și structura de personal a *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* fac parte integrantă din structura organizatorică și structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, care sunt avizate de Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și aprobate prin Hotărârea nr. 126/30.04.2026 a Consiliului Județean Dâmbovița.

Structura de personal a *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în ștatul de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și prin ștatul de funcții, în condițiile legislației în vigoare, și aprobate de Consiliul Județean Dâmbovița.

Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități funcționează cu un număr de 5 salariați reprezentând total personal din care:

a) personal de coordonare:

- inspector de specialitate cu atribuții de coordonare (COR 242203) -1

b) personal de specialitate:

- asistent social (COR 263501) - 1

- psiholog (COR 263402) – 1

- asistent medical (COR 325901) – 1

- inspector de specialitate (COR 263419) – 1

În cadrul *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități* personalul este contractual, fiindu-i aplicabile prevederile Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte dispoziții legale în vigoare care reglementează raporturile de muncă pentru această categorie de personal.

Personalul centrului este angajat pe bază de contract individual de muncă, în condițiile legii.

Modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența Serviciului Resurse Umane și a conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități poate să utilizeze, în condițiile legii, persoane care prestează activitate de voluntariat și internship activitatea acestora fiind evidențiată în contractele încheiate la nivelul DGASPC Dambovita.

Structura de personal a *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*, este în concordanță cu scopul centrului, cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetară și cu normele legale în vigoare, aprobată prin hotărâre de către Consiliul Județean Dâmbovița.

Pentru fiecare poziție din structura de personal există o fișă a postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și răspunderile angajatului.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* are un număr de 5 angajați pentru un minim 8 beneficiari/zi, raportul angajat/beneficiar fiind de 0,6/1.

9. PERSONALUL DE CONDUCERE

Coordonarea, îndrumarea și verificarea activității *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* este asigurată de un inspector de specialitate cu atribuții de coordonare.

(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. PERSONAL DE SPECIALITATE

(1) În cadrul *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități* își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate:

- asistent social (COR 263501)

- psiholog (COR 263402)

- asistent medical (COR 325901)

- inspector de specialitate (COR 263419), asimilat cu terapeut ocupațional

- inspector de specialitate (COR 242203), asimilat cu alt personal de specialitate în asistență socială.

(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

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personalul compartimentelor specifice din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

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 CZPAD, 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 CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de cheltuieli al *Centrului de zi pentru persoanel adulte cu dizabilități* conducerea DGASPC Dâmbovița are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor 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 *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului. X	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NUX	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> X	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> NU	

d) bugetul de stat*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> X	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> NU	

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> X	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> NU	

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> X	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> NU	

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> X	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> NU	

DIRECTOR GENERAL,
Jr. SANDU IONELA

DIRECTOR GENERAL,
EC. ȘERBAN IONELA

INSP. SPEC. ATRB. COORD.
Jr. PORUMB GHEORGHE