



ROMÂNIA
COMUNA GHIRODA
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA
Adresa: str. Victoria nr. 46, Ghiroda, jud. Timis,
cod 307200, Telefon: 0256/205.201; 0256/219193;
Fax: 0256/287406
Adresa web: www.primariaghiroda.ro;
email: registratura@primariaghiroda.ro



Anexa la HCL NR.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL

„CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”

ÎN SUBORDINEA COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL COMUNEI
GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ

DATE DE IDENTIFICARE ALE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

ELEMENT	DATE
Denumire	PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Tip furnizor	Furnizor public de servicii sociale – unitate administrativ-teritorială, conform art. 37 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
Adresa	Com. Ghiroda, strada Victoria nr. 46, jud. Timiș
Acreditare	Seria AF nr. 009779

DATE DE IDENTIFICARE ALE SERVICIULUI SOCIAL

ELEMENT	DATE
Denumire	CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE , serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Ghiroda.

Cod serviciu	881.3.1.CZAR.PV
Tip serviciu	CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
Adresa	Com. Ghiroda, loc. Ghiroda, strada Leului nr. 8, jud. Timiș
Capacitate	50 beneficiari

CATEGORIE SERVICIU		
☒ Servicii sociale fără cazare	☐ Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare	☐ Alte categorii

BENEFICIARI		
☒ Persoană vârstnică (PV)	☐ Copil	☐ Dizabilități
☐ VD	☐ PFA	☐ Alte grupuri

ORGANIZARE	
☒ Fără personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică

PROGRAM	
☐ Permanent (24h/24)	☒ Zilnic __8__ ore

CONTRIBUȚIE BENEFICIAR	☐ Da ☒ Nu
------------------------	--

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă un document propriu de organizare al serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**” organizat în cadrul COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat în vederea organizării și funcționării **Centrului de zi de recuperare și asistență pentru persoane vârstnice**, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „ **CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV, este un serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul **Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Ghiroda**, județul Timiș.

Furnizorul de servicii sociale este **Primăria Comunei Ghiroda – Compartimentul de Asistență Socială**, furnizor public acreditat prin **Certificatul de acreditare seria AF nr. 009779 din 31.05.2023**, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Serviciul social funcționează în comuna Ghiroda, județul Timiș, într-un imobil aflat în domeniul public al Comunei Ghiroda, destinat exclusiv desfășurării activităților centrului.

Centrul are o **capacitate de 50 de beneficiari**, acordă **servicii sociale fără cazare** destinate persoanelor vârstnice și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Programul de funcționare al centrului este de luni până vineri, între orele

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Clădirea va fi înscrisă în domeniul public al UAT COMUNA GHIRODA va avea destinație exclusivă pentru **”CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”**, având o suprafață de 963.94 mp, compartimentata după cum urmează:

- Sală multifuncțională/ modulară (terapii de grup, terapii ocupaționale, activități artistice, educaționale, etc.)
- Cabinet consiliere psihosocială, informare, consiliere juridică etc.;
- Sală de kinetoterapie;
- Sală de masaj;
- Cabinet medical (dotat cu pat/canapea de consultații, stetoscop, tensiometru, aparat de urgență dotat cu medicamente și materiale prevăzute de normativele în vigoare) + izolator; spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, alte instalații și echipamente necesare, conform reglementărilor în vigoare;
- Cabinet consiliere psihologică și psihoterapie;
- Spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate, (dotat cu instalații și aparatură specifice);
- Sală de mese, dotată cu mobilier adecvat, funcțional și confortabil și materiale ușor de igienizat;
- Spații igienico-sanitare pentru servicii de igienă personală (frizerie-coafură, manichiură, pedichiură, masaj, spălătorie);
- Spații igienico-sanitare pentru servicii de igienă personală : săli de dușuri (separate pe sexe) și băi, dotate cu echipamente pentru alimentare cu apă caldă și rece, amenajate corespunzător, pentru evitarea posibilelor accidente (materiale antiderapante ușor de igienizat) și a oricăror riscuri de infecție: vestiare separate pe sexe;
- Centrul dispune de cel puțin o sală de primire și triere a beneficiarilor;
- Sala de primire și coridoarele sunt suficient de spațioase și dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari;
- intrarea în centru și deplasarea în spațiile comune trebuie să fie accesibilă inclusiv pentru beneficiarii aflați în scaune cu roți. după caz, se amplasează echipamente de sprijin, semne indicatoare etc.

Centrul este organizat și dotat astfel încât să asigure accesibilitatea persoanelor cu mobilitate redusă, siguranța beneficiarilor și a personalului, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, igienă și sănătate publică, precum și desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților prevăzute în prezentul regulament și în standardele minime de calitate aplicabile.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV, este menținerea autonomiei personale, prevenirea instituționalizării și promovarea participării active în comunitate prin furnizarea de servicii sociale, de recuperare, reabilitare, consiliere, socializare și sprijin adaptate nevoilor individuale ale persoanelor vârstnice.
- (2) Beneficiarii serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în comuna Ghiroda și care se află în risc de marginalizare sau diminuare a autonomiei funcționale, având nevoie de servicii de recuperare, reabilitare, consiliere, socializare și sprijin pentru menținerea unei vieți independente și participarea activă la viața comunității.
- (3) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt furnizate pe baza evaluării inițiale și periodice a nevoilor beneficiarului și a **Planului individualizat de asistență și intervenție**, întocmit și monitorizat de echipa multidisciplinară, cu respectarea drepturilor, demnității, confidențialității și opțiunilor persoanei beneficiare.
- (4) Ansamblul activităților desfășurate în cadrul serviciului social, în vederea răspunderii nevoilor individuale ale beneficiarilor, menținerii autonomiei personale, prevenirii marginalizării și izolării sociale, precum și sprijinirii integrării și participării active în viața comunității, cuprinde următoarele categorii de servicii:

a) Servicii de informare, evaluare și asistență socială:

- informarea beneficiarilor și a aparținătorilor cu privire la serviciile oferite și drepturile sociale;
- evaluarea inițială și reevaluarea periodică a nevoilor sociale;
- întocmirea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului individualizat de asistență și intervenție;
- management de caz, după caz;
- colaborarea cu instituțiile și serviciile comunitare în interesul beneficiarului.
- servicii de informare, consiliere socială și îndrumare socio-administrativă;
- sprijin pentru accesarea serviciilor și prestațiilor sociale.

b) Servicii de recuperare și reabilitare funcțională:

- activități de prevenire a pierderii autonomiei funcționale;
- recomandări privind utilizarea dispozitivelor asistive și adaptarea mediului de viață;
- activități pentru menținerea independenței funcționale și prevenirea dependenței;
- evaluarea capacității funcționale;
- servicii de recuperare și reabilitare psihică;
- servicii de consiliere psihologică individuală și de grup;
- activități de stimulare și antrenament cognitiv;
- servicii de recuperare și readaptare a capacităților fizice;
- programe de kinetoterapie și recuperare funcțională;
- activități de kinetoterapie individuală și de grup, în funcție de recomandările medicului și de Planul individualizat de asistență și intervenție;
- exerciții pentru menținerea mobilității, echilibrului și coordonării;
- activități pentru prevenirea pierderii autonomiei funcționale;
- activități pentru menținerea independenței funcționale și prevenirea dependenței.

c) Servicii de asistență medicală și educație pentru sănătate:

- consultații și îndrumare medicală, asigurate de medicul centrului, conform programului de activitate;
- supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, asigurate de asistentul medical;

- măsurarea parametrilor vitali;
- educație pentru sănătate;
- consiliere privind prevenirea îmbolnăvirilor;
- îndrumarea către servicii medicale de specialitate.

d) Activități de prevenire a marginalizării și izolării sociale, precum și de sprijinire a integrării și participării active în viața comunității;

- organizarea și desfășurarea de activități de socializare, recreative, culturale și educative;
- organizarea de activități de terapie ocupațională și ergoterapie;
- desfășurarea de activități de lucru manual (cusut, croșetat, tricotat, broderie, pictură, desen, modelaj, colaj, confecționarea de obiecte decorative și alte activități creative);
- organizarea de ateliere tematice și activități practice pentru menținerea și dezvoltarea deprinderilor personale;
- organizarea de activități de stimulare cognitivă și exerciții pentru memorie, atenție și orientare;
- organizarea de jocuri recreative și de societate (șah, table, rummy, puzzle și alte jocuri adaptate);
- organizarea de cluburi de lectură, audiții muzicale, meloterapie și art-terapie;
- desfășurarea de programe de gimnastică de întreținere și exerciții pentru menținerea mobilității;
- organizarea de grupuri de discuții tematice privind sănătatea, alimentația, drepturile persoanelor vârstnice, prevenirea riscurilor, siguranța personală, dezvoltarea personală și alte teme de interes;
- organizarea de sesiuni de informare și educație pentru sănătate;
- sprijinirea beneficiarilor în utilizarea mijloacelor moderne de comunicare și a tehnologiei digitale pentru menținerea relației cu familia și comunitatea;
- organizarea de activități intergeneraționale, în colaborare cu unități de învățământ și alte instituții din comunitate;
- organizarea de excursii, vizite, participări la manifestări culturale, sociale, sportive și religioase, în funcție de posibilitățile centrului;
- organizarea de evenimente aniversare și a activităților dedicate sărbătorilor tradiționale și naționale;
- facilitarea menținerii și dezvoltării relațiilor familiale și sociale;
- colaborarea cu autorități și instituții publice, furnizori de servicii sociale și medicale, organizații neguvernamentale, culte religioase și alți parteneri comunitari pentru facilitarea integrării sociale a beneficiarilor;
- promovarea voluntariatului și a implicării comunității în sprijinul persoanelor vârstnice;
- desfășurarea altor activități sociale, educative, recreative și ocupaționale care contribuie la promovarea îmbătrânirii active, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, menținerea autonomiei personale și creșterea calității vieții beneficiarilor.

(5) Serviciile sociale sunt acordate cu respectarea principiilor legalității, egalității de șanse, nediscriminării, respectării demnității umane, autonomiei persoanei, confidențialității, participării beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc și a abordării individualizate, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile. Serviciile se acordă în baza principiului intervenției multidisciplinare și a planificării individualizate, cu monitorizarea permanentă a progresului beneficiarului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENTĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, cod serviciu social **881.3.1.CZAR.PV**, este înființat, organizat și funcționează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind sistemul național de asistență socială, precum și a actelor normative specifice domeniului, după cum urmează:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Standardele minime de calitate aplicabile centrelor de zi destinate persoanelor vârstnice, aprobate prin actele normative în vigoare;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghiroda nr./2026 privind înființarea și organizarea serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”;
- Decizia Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 5894/31.05.2023 privind acreditarea furnizorului de servicii sociale **Primăria Comunei Ghiroda – Compartimentul de Asistență Socială**, cu sediul în comuna Ghiroda, str. Victoria nr. 46, județul Timiș, CUI 5517220;
- Certificatul de acreditare seria AF nr. 009779 din 31.05.2023, prin care furnizorul de servicii sociale **Primăria Comunei Ghiroda – Compartimentul de Asistență Socială** este acreditat să furnizeze servicii sociale pe perioadă nedeterminată, în condițiile legii;
- orice alte acte normative incidente în domeniul asistenței sociale și al protecției persoanelor vârstnice.

(2) Serviciul social aplică standardele minime de calitate în vigoare pentru centrele de zi destinate persoanelor vârstnice și își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în domeniul asistenței sociale, respectiv: legalitate, egalitate de șanse și nediscriminare, respectarea demnității umane, autonomie și participare activă a beneficiarului, confidențialitate, transparență, eficiență, responsabilitate, continuitate, individualizarea intervenției și respectarea interesului persoanei beneficiare.

(3) Organizarea și funcționarea serviciului social se realizează în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, a procedurilor operaționale și de sistem, a metodologiilor, instrucțiunilor de lucru, regulamentelor interne, precum și a celorlalte documente aprobate de furnizorul de servicii sociale, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) Serviciul social funcționează în subordinea **Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda**, furnizor public de servicii sociale acreditat, și își desfășoară activitatea în baza licenței de funcționare emise în condițiile legii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare, de convențiile internaționale ratificate de România și de standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) respectarea și promovarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei beneficiare, precum și a egalității de șanse și de tratament;
- c) respectarea demnității, autonomiei, integrității fizice și psihice și a vieții private a beneficiarului;
- d) promovarea participării active a beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc și respectarea dreptului acestuia la autodeterminare;
- e) asigurarea protecției beneficiarului împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență sau tratament degradant;
- f) acordarea serviciilor sociale în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și concretizate în Planul individualizat de asistență și intervenție;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipă multidisciplinară;
- h) promovarea menținerii autonomiei funcționale, a recuperării, reabilitării și îmbătrânirii active;
- i) prevenirea marginalizării, izolării și excluziunii sociale și sprijinirea integrării și participării active a beneficiarilor în viața comunității;
- j) deschiderea serviciului social către comunitate și colaborarea cu autoritățile administrației publice, instituțiile publice, furnizorii de servicii sociale și medicale și organizațiile neguvernamentale;
- k) încurajarea inițiativelor și participării active a beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- l) ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a preferințelor și opțiunilor acestuia;
- m) participarea familiei, a reprezentantului legal și a persoanelor de sprijin, cu acordul beneficiarului și în condițiile legii;
- n) asigurarea confidențialității informațiilor și respectarea eticii profesionale;
- o) promovarea egalității de șanse privind accesul la servicii sociale, informații și resurse;
- p) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică, situație materială sau orice alt criteriu prevăzut de lege;
- q) promovarea principiilor justiției sociale și solidarității sociale;
- r) colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu celelalte instituții competente în vederea asigurării continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- s) utilizarea eficientă, responsabilă și transparentă a resurselor materiale, financiare și umane;
- t) respectarea standardelor minime de calitate și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite.

(3) Toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului social urmăresc menținerea și dezvoltarea autonomiei funcționale, creșterea calității vieții, prevenirea instituționalizării și promovarea participării active a persoanelor vârstnice la viața comunității.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENTĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, cod serviciu social **881.3.1.CZAR.PV**, sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare, au domiciliul sau reședința pe raza comunei Ghiroda și se află în situații de risc de marginalizare sau excluziune socială, ca urmare a procesului de îmbătrânire, a diminuării autonomiei funcționale, a izolării sociale ori a altor situații de vulnerabilitate socială, și care necesită servicii de recuperare, reabilitare funcțională, supraveghere, consiliere și sprijin pentru menținerea unei vieți active și independente.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Centrului de zi sunt următoarele:

- **a) Acte necesare pentru admitere**
 - cerere de admitere pentru acordarea serviciilor sociale;
 - actul de identitate al solicitantului, în copie;
 - cupon de pensie sau alte documente doveditoare ale veniturilor, după caz;
 - documente medicale relevante (scrisoare medicală, bilet de ieșire din spital, recomandări medicale, adeverință de la medicul de familie sau medicul specialist, după caz);
 - declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - alte documente solicitate de echipa multidisciplinară, atunci când situația beneficiarului impune completarea evaluării.
- **b) Criterii de eligibilitate**

Poate beneficia de serviciile centrului persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a împlinit vârsta legală de pensionare;
- are domiciliul sau reședința în comuna Ghiroda;
- în urma evaluării sociale și, după caz, medico-psihologice, se constată necesitatea acordării serviciilor specifice centrului;
- prezintă capacitatea de a participa la activitățile desfășurate în cadrul centrului, individual sau cu sprijin;
- nu prezintă afecțiuni infecto-contagioase active care pot pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari sau a personalului;
- nu necesită supraveghere medicală permanentă ori îngrijiri medicale continue care pot fi acordate exclusiv într-o unitate sanitară sau într-un centru rezidențial;
- acceptă respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului.

Prioritate la admitere pot avea persoanele vârstnice:

- care locuiesc singure;
- aflate în risc de izolare sau excluziune socială;
- cu autonomie funcțională diminuată;
- fără aparținători sau al căror sprijin familial este limitat;

- aflate în situații sociale deosebite, stabilite în urma evaluării sociale.

c) Admiterea în centru

Admiterea se realizează în urma evaluării inițiale efectuate de asistentul social/responsabilul de caz și, după caz, de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.

În baza evaluării se întocmește Planul individualizat de asistență și intervenție, care stabilește serviciile și activitățile de care beneficiază persoana.

Admiterea se aprobă prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea procedurilor interne.

Anterior începerii furnizării serviciilor se încheie Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în conformitate cu legislația în vigoare.

d) Lista de așteptare

În situația în care numărul solicitărilor depășește capacitatea centrului, persoanele eligibile sunt înscrise pe lista de așteptare.

Ordinea admiterii se stabilește în funcție de:

- data înregistrării cererii;
- rezultatul evaluării sociale și funcționale;
- gradul de vulnerabilitate socială;
- urgența situației sociale.

e) Contractul de furnizare a serviciilor sociale

Serviciile sunt acordate în baza Contractului de furnizare a serviciilor sociale, încheiat între furnizor și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Contractul stabilește drepturile și obligațiile părților, serviciile acordate, perioada de acordare și condițiile de suspendare sau încetare.

f) Contribuția beneficiarului

Serviciile acordate în cadrul Centrului de zi sunt gratuite, costurile fiind suportate din bugetul local și din alte surse legal constituite.

(3) Suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale se realizează în condițiile prevăzute în Contractul de furnizare a serviciilor sociale și în procedurile interne ale centrului.

Încetarea furnizării serviciilor poate interveni în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului;
- prin acordul părților;
- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială, dacă aceasta determină încetarea eligibilității;

- nerespectarea repetată a obligațiilor asumate prin contract;
- comportament agresiv sau manifestări care pun în pericol siguranța celorlalți beneficiari ori a personalului;
- imposibilitatea obiectivă de participare la activitățile centrului;
- apariția unor afecțiuni care necesită internare sau îngrijire permanentă într-un serviciu specializat;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În activitatea sa, serviciul social asigură protecția beneficiarilor împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant și aplică proceduri specifice de prevenire, identificare, semnalare și raportare a acestor situații.

(5) Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să fie tratați cu respectarea demnității, intimității și vieții private;
- b) să beneficieze de servicii sociale individualizate, adaptate nevoilor proprii;
- c) să participe la elaborarea și revizuirea Planului individualizat de asistență și intervenție;
- d) să fie informați cu privire la serviciile acordate și la drepturile lor;
- e) să participe la activitățile centrului fără discriminare;
- f) să își exprime opinia privind serviciile primite și să formuleze sesizări sau reclamații;
- g) să beneficieze de protecția datelor cu caracter personal;
- h) să fie protejați împotriva oricărei forme de abuz, neglijare sau tratament degradant;
- i) să participe la evaluarea calității serviciilor oferite.
- j) dreptul de a avea acces la propriul dosar social, în condițiile legii.

Beneficiarii au dreptul de a formula sugestii, sesizări și reclamații verbal sau în scris, direct, prin reprezentant legal ori prin alte persoane desemnate, acestea fiind înregistrate, analizate și soluționate conform procedurii interne a serviciului social și legislației aplicabile.

(6) Obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații reale privind situația personală, familială și medicală;
- b) să respecte prevederile prezentului regulament;
- c) să respecte programul și regulile de funcționare ale centrului;
- d) să manifeste respect față de personal și ceilalți beneficiari;

- e) să utilizeze cu grijă bunurile și echipamentele centrului;
- f) să informeze personalul cu privire la orice modificare a stării de sănătate sau a situației sociale;
- g) să participe, în măsura posibilităților, la activitățile prevăzute în Planul individualizat de asistență și intervenție.
- h) să respecte măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.

(7) Capacitatea serviciului social este de **50 de beneficiari**, serviciile fiind acordate în funcție de nevoile identificate prin evaluarea individuală, de programul de funcționare al centrului și de resursele umane și materiale disponibile.

(8) Evidența beneficiarilor

Centrul întocmește și păstrează evidența beneficiarilor prin Registrul de evidență a beneficiarilor, dosarul personal al beneficiarului, registrul de admitere și încetare a serviciilor, registrul de reclamații și sesizări, precum și celelalte documente prevăzute de standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, cod serviciu social **881.3.1.CZAR.PV**, sunt următoarele:

A) Funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea, evaluarea inițială și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- întocmirea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului individualizat de asistență și intervenție;
- acordarea serviciilor de informare, consiliere socială și îndrumare socio-administrativă;
- management de caz, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- servicii de consiliere psihologică individuală și de grup;
- activități de stimulare cognitivă și antrenarea memoriei;
- programe de recuperare și reabilitare funcțională;
- activități de kinetoterapie individuală și de grup;
- activități pentru menținerea mobilității, echilibrului și autonomiei funcționale;
- servicii de supraveghere și monitorizare a stării de sănătate;
- servicii de educație pentru sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și educative;
- activități de terapie ocupațională și ergoterapie;
- activități de lucru manual (cusut, croșetat, tricotat, broderie, pictură, desen, modelaj, colaj și confecționarea de obiecte decorative);
- cluburi de lectură, audiții muzicale, meloterapie și art-terapie;
- jocuri recreative și de societate adaptate persoanelor vârstnice;
- organizarea grupurilor de discuții tematice privind sănătatea, alimentația, drepturile persoanelor vârstnice, prevenirea riscurilor, siguranța personală și alte teme de interes;
- organizarea atelierelor practice și ocupaționale;
- activități intergeneraționale desfășurate împreună cu unități de învățământ și alte instituții din comunitate;
- organizarea de evenimente culturale, aniversări și activități dedicate sărbătorilor tradiționale și naționale;

- organizarea de excursii, vizite și participarea la manifestări culturale, sociale și recreative, în funcție de posibilitățile centrului;
- facilitarea integrării și participării active a beneficiarilor la viața comunității;
- colaborarea cu instituțiile publice, furnizorii de servicii sociale și medicale, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri comunitari în interesul beneficiarilor;
- monitorizarea permanentă a evoluției beneficiarilor și adaptarea intervenției în funcție de nevoile individuale.

B) Funcția de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și comunității prin:

1. prezentarea serviciilor oferite și a condițiilor de acces;
2. elaborarea și distribuirea materialelor informative;
3. publicarea informațiilor privind activitatea centrului pe pagina furnizorului și prin alte mijloace de informare;
4. elaborarea rapoartelor de activitate;
5. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
6. desemnarea unei persoane responsabile cu activitatea de informare și relația cu beneficiarii.

C) Funcția de promovare a drepturilor beneficiarilor și prevenirea marginalizării sociale prin:

1. respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale beneficiarilor;
2. prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare, discriminare sau tratament degradant;
3. aplicarea anuală a chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
4. asigurarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
5. aplicarea Codului de etică și a procedurilor privind protecția beneficiarilor;
6. organizarea sesiunilor de informare pentru personal privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
7. facilitarea formulării de sesizări și reclamații;
8. promovarea îmbătrânirii active și a participării sociale;
9. implicarea voluntarilor și a comunității în activitățile centrului.

D) Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin:

1. elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale;
2. utilizarea instrumentelor standardizate prevăzute de standardele minime de calitate;
3. monitorizarea implementării Planului individualizat de asistență și intervenție;
4. evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
5. monitorizarea indicatorilor de performanță;
6. realizarea rapoartelor privind satisfacția beneficiarilor;
7. implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a serviciilor.
8. identificarea, evaluarea, monitorizarea și gestionarea riscurilor care pot afecta beneficiarii, personalul, patrimoniul și activitatea serviciului, prin aplicarea procedurilor interne privind prevenirea accidentelor, incendiilor, situațiilor de urgență, bolilor transmisibile, abuzului, neglijării și altor situații de risc.

E) Funcția de administrare a resurselor umane, materiale și financiare prin:

1. elaborarea propunerilor privind bugetul și necesarul de resurse;
2. întocmirea Planului anual de achiziții;
3. întocmirea referatelor de necesitate;
4. administrarea și întreținerea bazei materiale a centrului;
5. întocmirea planului anual de formare profesională a personalului;
6. evaluarea anuală a personalului;
7. elaborarea fișelor de post;
8. monitorizarea utilizării eficiente a resurselor materiale și financiare;

9. întocmirea documentelor și rapoartelor solicitate de furnizorul de servicii sociale și de autoritățile competente.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENTĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, cod serviciu social **881.3.1.CZAR.PV**, organizat în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Ghiroda, funcționează cu personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar și, după caz, personal voluntar, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghiroda.

(2) Structura de personal cuprinde:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate;
- c) personal auxiliar;
- d) personal voluntar.

Serviciul social asigură personal de specialitate suficient pentru acordarea serviciilor prevăzute în prezentul regulament, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și în funcție de capacitatea centrului și de numărul beneficiarilor.

(1) Personalul de conducere

- Funcția de conducere este asigurată de șeful serviciului social, exercitată de asistentul social desemnat prin dispoziția sefului de serviciu, în condițiile organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Ghiroda.

• (2) Personalul de specialitate

Personalul de specialitate este asigurat conform organigramei și statului de funcții aprobate și este alcătuit din:

- asistent social (COR 263501) – **1 post**;
- psiholog (COR 263411) – **1 post**;
- kinetoterapeut (COR 226405) – **1 post**;
- ergoterapeut (COR 226906/325503, conform COR utilizat de instituție) – **1 post**;
- asistent medical comunitar (COR 325901) – **1 post**;

În funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile, serviciul social poate beneficia și de următoarele categorii de personal de specialitate:

- medic (COR 221201) – potrivit programului de activitate și necesităților serviciului;
- îngrijitor unități de ocrotire socială și sanitară (COR 513205) – **2 posturi**.

Personalul de specialitate își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor prevăzute în fișele de post, regulamentul intern și procedurile operaționale ale serviciului.

(3) Personalul auxiliar

Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere, curățenie, deservire, precum și activitățile financiar-contabile, juridice, de resurse umane, achiziții publice, arhivă și secretariat sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda, potrivit atribuțiilor acestora.

(4) Personalul voluntar

Serviciul social poate desfășura activități cu participarea voluntarilor, în baza contractelor de voluntariat încheiate potrivit prevederilor **Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România**, cu modificările și completările ulterioare.

Voluntarii pot participa la activități de socializare, recreative, culturale, educative, intergeneraționale și de sprijin comunitar, fără a desfășura activități care intră în competența personalului de specialitate.

(5) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale serviciului social sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghiroda și pot fi modificate în condițiile legii, în funcție de nevoile beneficiarilor, capacitatea serviciului și resursele disponibile.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**”, care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciului social.

(1) Atribuțiile 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 programele 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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social în relația cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice colaboratoare, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului și actele administrative aplicabile;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește referate către comisia de disciplină atunci când situația o impune, în condițiile legii;
- o) formulează propuneri privind necesarul de resurse financiare pentru funcționarea serviciului social;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) elaborează deciziile de admitere/respingere sau încetare, după caz și asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) coordonează activitatea echipei multidisciplinare și monitorizează implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- s) răspunde de implementarea și monitorizarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.
- t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcția de conducere este asigurată de asistentul social din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ghiroda, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate al serviciului social este alcătuit din:

- asistent social (COR 263501);
- psiholog (COR 263411);
- kinetoterapeut (COR 226405);
- ergoterapeut (COR 226906/325503);
- asistent medical comunitar (COR 325901);
- medic - servicii medicale asigurate prin contract de prestări servicii;
- îngrijitor unități de ocrotire socială și sanitară (COR 513205).

Personalul de specialitate își desfășoară activitatea în echipă multidisciplinară și participă la ședințele de caz organizate ori de câte ori situația beneficiarului impune.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale cu respectarea legislației în vigoare, a standardelor minime de calitate și a prezentului regulament;
- b) participă la evaluarea inițială și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- c) contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului individualizat de asistență și intervenție;
- d) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea acordării serviciilor integrate;
- e) respectă drepturile beneficiarilor, demnitatea, autonomia și confidențialitatea acestora;
- f) aplică procedurile operaționale și metodologia de lucru aprobate;
- g) completează documentele specifice activității desfășurate;
- h) sesizează conducerea serviciului social cu privire la orice situație care poate afecta sănătatea, siguranța sau drepturile beneficiarilor;
- i) participă la evaluarea calității serviciilor și la aplicarea măsurilor de îmbunătățire;
- j) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal;
- k) participă la programele de formare profesională;
- l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și fișa postului.

Atribuțiile asistentului social

- a) realizează informarea persoanelor interesate privind serviciile oferite de centru;
- b) efectuează evaluarea socială inițială și reevaluările periodice ale beneficiarilor;

- c) întocmește Planul individualizat de asistență și intervenție și urmărește implementarea acestuia;
- d) asigură managementul de caz;
- e) întocmește documentația necesară admiterii, suspendării și încetării serviciilor;
- f) încheie și monitorizează contractele de furnizare a serviciilor sociale;
- g) monitorizează evoluția beneficiarilor și actualizează documentația specifică;
- h) colaborează cu familia beneficiarului și cu instituțiile implicate;
- i) participă la activitățile de socializare și integrare comunitară;
- j) întocmește rapoarte, statistici și evidențele specifice;
- k) aplică standardele minime de calitate și procedurile serviciului;
- l) participă la evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- m) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile psihologului

- a) participă la evaluarea psihologică inițială și periodică;
- b) realizează consiliere psihologică individuală și de grup;
- c) desfășoară activități de stimulare cognitivă și antrenarea memoriei;
- d) organizează activități pentru menținerea echilibrului emoțional și dezvoltarea personală;
- e) participă la elaborarea Planului individualizat de asistență și intervenție;
- f) consiliază familia beneficiarilor, după caz;
- g) întocmește documentația specifică activității;
- h) participă la activități educative și de promovare a sănătății mintale;
- i) colaborează cu echipa multidisciplinară;
- j) aplică standardele minime de calitate și procedurile interne;
- k) respectă normele de etică profesională și confidențialitatea;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile kinetoterapeutului

- a) evaluează capacitatea funcțională a beneficiarilor;
- b) stabilește programele individuale și de grup de kinetoterapie;
- c) desfășoară ședințe de recuperare și întreținere fizică;
- d) urmărește evoluția beneficiarilor și adaptează programele terapeutice;
- e) contribuie la prevenirea pierderii autonomiei funcționale;
- f) instruește beneficiarii privind efectuarea exercițiilor recomandate;
- g) completează documentația specifică activității;
- h) colaborează cu medicul și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- i) utilizează și întreține echipamentele de recuperare;
- j) respectă procedurile și standardele de calitate;
- k) participă la activitățile educative privind stilul de viață sănătos;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile ergoterapeutului

- a) evaluează autonomia funcțională a beneficiarilor;
- b) organizează activități de ergoterapie și terapie ocupațională;
- c) dezvoltă și menține deprinderile necesare vieții cotidiene;
- d) organizează activități creative, artistice și practice;
- e) stimulează participarea beneficiarilor la activitățile centrului;
- f) recomandă adaptarea activităților la nivelul funcțional al beneficiarilor;
- g) monitorizează progresul beneficiarilor;
- h) colaborează cu echipa multidisciplinară;
- i) întocmește documentația specifică;
- j) respectă standardele de calitate și normele profesionale;
- k) contribuie la prevenirea izolării sociale;

l) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile asistentului medical comunitar

- a) participă la evaluarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- b) monitorizează parametrii vitali și starea generală de sănătate;
- c) acordă primul ajutor în situații de urgență;
- d) administrează tratamentele recomandate, în limita competențelor și potrivit prescripției medicale;
- e) desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- f) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști;
- g) informează echipa multidisciplinară despre modificările stării de sănătate;
- h) întocmește documentele medicale specifice;
- i) urmărește respectarea normelor igienico-sanitare;
- j) participă la activitățile de prevenire a îmbolnăvirilor;
- k) respectă procedurile și standardele de calitate;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile medicului

- a) efectuează consultații medicale beneficiarilor, conform programului centrului;
- b) evaluează starea de sănătate și stabilește recomandările medicale;
- c) colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat;
- d) recomandă măsuri de recuperare și prevenție;
- e) urmărește evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- f) recomandă investigații și consulturi de specialitate, după caz;
- g) participă la activități de educație pentru sănătate;
- h) întocmește documentele medicale specifice;
- i) respectă normele de etică profesională și confidențialitate;
- j) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile îngrijitorului unități de ocrotire socială și sanitară (COR 513205)

- a) primește și însoțește beneficiarii în cadrul centrului;
- b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor de bază pe perioada participării la activitățile centrului;
- c) sprijină beneficiarii la deplasarea în interiorul centrului și la utilizarea în siguranță a spațiilor;
- d) asistă beneficiarii la servirea mesei și la hidratare, atunci când este necesar;
- e) acordă sprijin pentru efectuarea igienei personale în cadrul centrului;
- f) contribuie la menținerea unui mediu curat, sigur și igienic;
- g) însoțește beneficiarii la activitățile terapeutice, ocupaționale și recreative;
- h) observă permanent starea beneficiarilor și informează asistentul medical sau asistentul social despre orice modificare;
- i) colaborează cu echipa multidisciplinară pentru aplicarea Planului individualizat de asistență și intervenție;
- j) completează documentele specifice activității;
- k) respectă drepturile beneficiarilor, confidențialitatea și normele de etică profesională;
- l) respectă procedurile operaționale și standardele minime de calitate;
- m) participă la programele de instruire profesională;
- n) sesizează orice situație de risc, abuz sau neglijare;
- o) utilizează corespunzător echipamentele și materialele din dotarea centrului;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 11

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale ”**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**” acordate în cadrul și pentru asigurarea participării beneficiarilor la procesul decizional privind funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși prin vot secret de către beneficiari sau, după caz, de către reprezentanții legali ai acestora.

(3) Consiliul consultativ urmărește:

- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate și a drepturilor beneficiarilor;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind organizarea și funcționarea centrului;
- c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea calității serviciilor sociale acordate.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) formulează propuneri privind organizarea activităților și utilizarea resurselor care influențează direct calitatea serviciilor oferite beneficiarilor;
 - b) analizează activitățile desfășurate în centru, sesizările și propunerile beneficiarilor și înaintează conducerii recomandări pentru îmbunătățirea serviciilor;
 - c) își exprimă acordul prealabil cu privire la suspendarea sau încetarea serviciilor acordate unui beneficiar, în situațiile prevăzute în Contractul de acordare a serviciilor sociale și în prezentul regulament.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că sunt respectate următoarele condiții:
- a) beneficiarul este informat în prealabil, în scris, cu privire la motivele propunerii de suspendare sau încetare a serviciilor;
 - b) beneficiarul este ascultat personal sau prin reprezentantul legal, înainte de adoptarea deciziei;
 - c) beneficiarului i se asigură dreptul de a prezenta explicații, documente și orice alte probe pe care le consideră relevante;
 - d) membrii Consiliului consultativ au semnat un angajament de confidențialitate;
 - e) votul asupra propunerii se desfășoară în mod secret;
 - f) hotărârea se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți;
 - g) decizia se comunică beneficiarului în scris, cu motivarea acesteia și cu indicarea modalităților de contestare, în condițiile legii.
- (6) Conducătorul centrului asigură întocmirea și afișarea procesului-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al Consiliului Local al comunei Ghiroda;
 - b) bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la pct. a), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la elaborarea bugetului de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - e) fonduri externe nerambursabile, proiecte finanțate din fonduri europene sau alte programe de finanțare, în condițiile legii.
 - f) venituri obținute potrivit legii.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Serviciul social asigură prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, reprezentanților legali, aparținătorilor, personalului și ale altor persoane implicate în activitatea centrului, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și ale legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- (2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare aplicabile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate și celelalte acte normative incidente.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghiroda, în condițiile legii.
- (4) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghiroda.

(5) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru beneficiari și, după caz, pentru reprezentanții legali ai acestora, pentru personalul angajat, indiferent de funcția ocupată sau de tipul raportului de muncă, pentru voluntari, colaboratori și pentru orice alte persoane care desfășoară activități ori au acces în cadrul Centrului de zi.

(6) Prezentul regulament se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile, ale standardelor minime de calitate sau schimbări în organizarea și funcționarea serviciului social.