

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE"

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane varstnice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dragasani, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane varstnice", cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Primaria Municipiului Dragasani – Serviciul Public de Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001279, acreditat prin Decizia 25/16.12.2013, sediul în Dragasani, str. Doctor Dumitru Bagdasar nr. 27 A.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane varstnice" este acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice din municipiul Dragasani ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții..

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte Anexa 6 din Ordinul 2126/2014.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" este înființat la data de 20.06.2013, și își desfășoară activitatea pe baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Dragasani nr. 50/2013 în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială și în subordinea Consiliului Local al Municipiului Dragasani

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)deschiderea către comunitate;
- e)asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j)preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

▣ **Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt:

- a) persoanele vârstnice cu domiciliul/reședința în Municipiul Dragasani și ale căror nevoi pot fi acoperite prin activitățile derulate/serviciile oferite.
- b) În Centrul de zi pentru persoane vârstnice pot fi admise și persoane care au împlinit vârsta de 55 ani și ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate.
- c) În Centrul de zi pentru persoane vârstnice nu pot fi admise persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) Admiterea, în cadrul Centrului se face la solicitarea scrisă a beneficiarului, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului:
 - Copie după actul de identitate valabil;
 - Copie după ultimul cupon de pensie;
 - Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
 - Se pot solicita și alte documente dacă este cazul. (de ex. Adeverință de la medicul de familie/ medicul specialist).
- b) Respingerea cererii de primire în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice se face prin dispoziție motivată, în baza Referatului întocmit de Serviciul Public de Asistență Socială la propunerea asistentului social coordonator. Cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului.
- c) Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente și fișa de monitorizare servicii (dacă este cazul). În baza

evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate. Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin dispoziția conducătorului unitatii sau prin acordul părților. Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea contractului;
- b) forța majoră, dacă este invocată
- c) decesul persoanei
- d) neparticiparea la activitățile organizate în Centrul de zi pentru vârstnici și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor dacă este cazul, așa cum este prevăzută în legislația de specialitate, pe o perioadă de peste 1 an.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosocială și informare ;
3. socializare și petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
8. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;

3.încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;

4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;

4.monitorizarea acordării serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1.administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;

2.instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;

3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane varstnice" funcționează cu un număr de total 13 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local nr.42/2015, din care:

a) personal de conducere: asistent social coordonator aflat în subordinea SPAS care sunt subordonați primarului și Consiliului Local.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență ; personal de specialitate și auxiliar: 4 (asistent social – 3, lucrator social – 2);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 (agent paza – 2, administrator – 1, îngrijitori - 4);

d)voluntari: 0

2.Personal de specialitate reprezintă 40% din totalul personalului⁸.

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

4.Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru asistentul social coordonator

▣(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/20

▣Art. 9: Personalul de conducere

▣(1)Personalul de conducere poate fi:

a) asistent social coordonator;

b) sef centru

▣(2)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 primarului și/sau viceprimarului; c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; d)colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului; g)propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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;

i)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;

j)organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

m)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) 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, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență⁹. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici este:

- a) asistent social (263501) - 3;
- b) lucrator social (263501) - 2;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social (263501) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională; - întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale; - întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor; - desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) paznic, personal pentru curățenie spații;
- c) muncitor calificat;

Administratorul are următoarele atribuții:

- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat;
- întocmirea graficelor de paza din cadrul obiectivului supervizat;
- supravegherea și controlul personalului de paza și curățenie din cadrul obiectivului, urmărirea calității muncii acestora;
- aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și protocol în cadrul obiectivului;
- alte atribuții prevăzute în legislație și/sau fișa postului;

Agentul de paza are următoarele atribuții:

- să pazească obiectivul, bunurile și valorile primite în paza și să asigure integritatea acestora ;
- **sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne ;**

- sa nu permita accesul in obiectivele pazite a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- in caz de incendiu, sa ia masuri imediate de stingere a acestuia si de salvare a persoanelor, a bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de calamitati ;
- alte atributii prevazute in legislatie si/sau fisa postului;

Personalul pentru curatenie are urmatoarele atributii:

- Asigura curatenia in incinta inainte sau dupa terminarea programului de lucru;
- Asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (ferestre, usi, etc);
- Spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico – sanitare
- Sterge praful si lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- Spala geamurile, usile si corpurile de iluminat;
- Asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, receptie, scari, etc);
- Aerisește spațiile si birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru si procedurilor interne ale companiei;
- alte atributii prevazute in legislatie si/sau fisa postului;

Art. 12: Finanțarea centrului

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2)Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a)bugetul local al municipiului Dragasani;
- b)donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 Dispoziții finale

- (1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
- (2) Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (6) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate sefului Serviciului Public de Asistență Socială, Primarului Municipiului Dragasani, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (9) Prin grija asistentului social coordonator, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice va fi însușit de către fiecare salariat.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.
- (11) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (12) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (13) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la Centrul de zi pentru persoane vârstnice
 - a) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată;
 - b) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice.Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă emisă în acest sens.

(14) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate sefului Serviciului Public de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei alte persoane; Seful Serviciului Public de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

P R I M A R,

ING. Cristian Nedelcu

Sef S.P.A.S.,

Dragomir Mariana