

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL BECENI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării Serviciilor sociale de zi -
Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Beceni
(8899CZ-F-1), Centru de zi de socializare și petrecere a timpului
liber (tip club) pentru vârstnici Beceni (8810CZ-V-II), aprobarea
Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestor centre și
darea în folosință gratuită a spațiului pentru cele două servicii
sociale

Consiliul Local al comunei Beceni

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Beceni, raportul Compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Beceni și avizul comisiei de specialitate;
- prevederile art. 43 (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- prevederile art. 129 alin. (7) lit. „b” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.(a) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciilor sociale de zi :

- Centru de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Beceni (8899CZ-F-1) și
- Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni (8810CZ-V-II)

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi
- Centru de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Beceni (8899CZ-F-1),
prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi
- Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici
Beceni (8810CZ-V-II), prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta
hotărâre.

Art.3. Darea în folosință gratuită a spațiului de 1433 mp aferent numărului cadastral
20964 din loc. Gura Dimienii, comuna Beceni, al Centrului Multifuncțional „Centrul
de sprijin comunitar Beceni” în vederea desfășurării activităților serviciilor sociale:
Centru de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Beceni, respectiv Centru de
zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni.

Art. 4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri HCL Beceni nr. 38/2021 se abrogă.

Art.5. Secretarul general al comunei Beceni va comunica persoanelor și autorităților interesate.

INIȚIATOR,
Primar,
Adrian BURLACU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar general al comunei,
Elena CÂRCEI

Beceni
Nr. 54/21.09.2021

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii" BECENI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**" **BECENI**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local cu nr, 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii**" **BECENI**, cod serviciu social 8899cz-F-I, este înființat și administrat de către Primăria Comunei Beceni – Compartiment de asistență socială, județul Buzău, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003467, cu sediul în localitatea Beceni, sat Beceni nr. 135, județul Buzău, telefon: 0238.528631, fax: 0238.520398, e-mail primariabeceni@yahoo.com, pagina de internet <http://primariabeceni.ro/>.

Serviciul social "**Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**" **BECENI**, cod serviciu social 8899cz-F-I, funcționează la adresa str. Principala B, nr 25, judet Buzau, cod postal 127025.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul/misiunea serviciului social "**Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**" **BECENI** este de a sprijini și asista părinții/potențialii părinți/ familiile extinse sau familiile substitutive pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și de a sprijini copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Centrul oferă părinților beneficiarilor servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie. Părinții copiilor beneficiază de servicii de consiliere și de educație parentală și non formală.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**" **BECENI**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil aprobat prin **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019.

(3) Serviciul social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " BECENI, este înființat prin hotărârea Consiliului Local nr.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** ", 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 serviciului social " **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** " **BECENI**, 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 Obiective

Obiectivele centrului sunt:

- creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
- îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin;

- reducerea numărului de copii care ajung în instituții din cauza unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- creșterea gradului de implicare a specialiștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa;
- îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor și a relațiilor de familie, pentru persoanele care apelează la serviciile centrului.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii BECENI**, sunt:

A. parinții/famiiliile extinse/famiiliile substitutive care:

- necesita competente/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
- traiesc în medii dezavantajate, unde se practica modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate,
- constata existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
- care doresc să-și sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială și emoțională sănătoasă;
- ai căror copii au dificultăți comportamentale, sociale și emoționale (tristețe, agresivitate, crize de furie, opoziționism etc.);
- cu dificultăți emoționale (stres, anxietate, depresie, traume);
- famiiliile aflate în situații de criză (divorț, deces, boli cronice).

B. viitorii parinți care doresc să se formeze înainte de nașterea/adoptia copiilor.

C. copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școala sau în colectivitatea în care traiesc.

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

- a) acte necesare; cerere/referat transmitere caz; copie act de identitate al beneficiarului și/sau reprezentantului legal/certificat de naștere.
- b) problema pentru care se solicită accesul la serviciile acordate de centru, să corespundă scopului centrului;
- c) alte documente care se pot solicita pe parcursul intervenției, în funcție de situație.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " BECENI au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " BECENI, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.8. Dosarul beneficiarului

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, **dosarul personal al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii, în original.
- d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

ART.9. Arhivarea documentelor

Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de

servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii. Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport electronic.

ART.10. Baza de date a centrului

Centrul constituie o **bază de date** referitoare la beneficiarii. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali. Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților.

(6) Capacitatea serviciului social: 30 beneficiari/zi.

ART. 11 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**" **BECENI**, sunt următoarele:

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

- 1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;
- 2.consilierea părinților și a copiilor pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- 3.informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- 4.consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- 5.sprijin și educație parentală, după caz.

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

1. elaborarea misiunii centrului și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
2. realizarea de materiale informative;
3. realizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile

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. elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
4. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

ART. 12 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii" BECENI, funcționează cu:

- a) personal de conducere: coordonator centru – 1;
- b) personal de specialitate și auxiliar: asistent social (1), psiholog (1); tehnician asistență socială (2), expert educație (2);
- c) voluntari.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 13 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator 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 furnizorului de servicii sociale;
 - 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 aferent serviciului;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale 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;
 - 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 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;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile pot fi completate prin fișa postului.

ART. 14 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) tehnician de asistență socială;
- d) expert educație.

(2) Atribuții generale 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.

Atribuțiile asistentului social:

Asistentul social realizează pentru copil și familie următoarele activități:

- participă la elaborarea metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor oferite în cadrul Centrului pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.
- urmărește și respectă cele stabilite în normele interne de funcționare și metodologia de organizare și funcționare al Centrului pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.
- cunoaște și aplică legislația în domeniu și se informează permanent asupra modificărilor legislative;
- participă la realizarea și distribuie materiale promoționale și de informare în ceea ce privește misiunea centrului, serviciile oferite și modalitatea de acces la acestea;
- contribuie la realizarea unor campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
- realizează în echipă, analiza anuală privind nevoile familiilor din cadrul comunității și utilizează în activitatea sa informațiile și concluziile obținute;
- colaborează cu persoanele din rețeaua de semnalare și sprijin a potențialilor beneficiari;
- poate fi desemnat responsabil de caz, caz în care este responsabil de intervenție și răspunde pentru dosarul cazului.

Atribuțiile pot fi completate prin fișa postului.

Atribuțiile psihologului:

Psihologul realizează activități pentru atingerea următoarelor obiective:

- schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de naștere și față de copil;
- ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
- dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil,
- îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
- dezvoltarea competențelor parentale;
- constientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale nou-născutului, sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
- depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
- ameliorarea dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale;
- depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter-generaționale;
- ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependentei (de alcool, de droguri);
- ameliorarea la mamă a simptomelor psihice consecutive nașterii: anxietate, depresie post-partum etc.;
- sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei;
- reducerea posibilităților stări de dependență față de CCSPC și personalul lui;

Atribuțiile vor fi detaliate și completate prin fișa postului.

Atribuțiile tehnicianului de asistență socială:

-Identifică situația beneficiarului și a familiei lui din grupul țintă din Proiectul “SANSĂ pentru Beceni – Împreună reușim”;

- Evaluează problemele sociale cu care se confruntă beneficiarul din grupul țintă într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- Duce la îndeplinire deciziile privind desfășurarea activităților Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Planifică organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activităților.

Atribuțiile expertului de educație:

- planificarea și desfășurarea activităților de tip educațional adresate elevilor pe perioada de implementare a proiectului POCU Șansă pentru Beceni – Împreună reușim! din perspectiva creșterii incluziunii socio-educăționale a beneficiarilor acestui proiect;
- comunicare cu instituții publice/ ONG-uri care ar putea contribui la desfășurarea activităților;
- realizarea dosarelor individuale pentru fiecare elev consiliat;
- selectează elevii din grupul țintă în funcție de aptitudinile necesare activității desfășurate.

Art. 15 – Personal administrativ, gospodărie, întreținere – reparații și deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță etc este personalul Primăriei, nu este inclus în organigrama Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

Art.16 – Finanțarea serviciului

(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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” BECENI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local cu nr, înființat 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici**" Beceni, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de către Primăria Comunei Beceni – Compartiment de asistență socială, județul Buzău, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003467, cu sediul în localitatea Beceni, sat Beceni nr. 135, județul Buzău, telefon: 0238.528631, fax: 0238.520398, e-mail primariabeceni@yahoo.com, pagina de internet <http://primariabeceni.ro/>.

(2) Serviciul social își desfășoară activitatea în loc. Beceni, sat Gura Dimienii, strada Principală G.D. nr.14 – Clădirea Centrului Multifuncțional „Centrul de sprijin comunitar Beceni” și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim de zi, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Beceni nr

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni este acela de a oferi un spațiu de relaxare și agrement pentru persoanele vârstnice din comuna Beceni destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din comuna Beceni.

(2) Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni are ca scop crearea pentru persoanele vârstnice a unui cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa, și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora, de petrecere a timpului liber.

(3) Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni facilitează accesul persoanelor de vârstă a treia la servicii

medicale de specialitate, conform standardelor de calitate și a modelelor de bune practici în domeniu.

(4) Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni este îndreptată către persoanele vârstnice, care domiciliază legal pe raza comunei Beceni.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni 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 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni 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 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 de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni, 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,

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) 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 capacitate de exercițiu;

f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

g) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor beneficiare;

h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni lunar sunt persoanele vârstnice, domiciliat legal sau care au reședința pe raza comunei Beceni, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Documentele necesare admiterii în club sunt următoarele:

a) B.I./C.I./C.I.P. - copie;

b) cerere de admitere - original;

c) talon pensie - copie;

d) Acte medicale (scrisori medicale, referate medicale, adeverințe medicale) eliberate de medici de familie și/sau medici specialiști din care să reiasă faptul că beneficiarul nu se află în evidență cu boli psihice și boli infecto-contagioase;

Admiterea beneficiarilor se face prin decizia coordonatorului și aprobarea cererii persoanei care solicită relaționarea în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni.

este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici, a celor cu tulburări de comportament, afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.). După aprobarea admiterii beneficiarului, se va încheia un Contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 73 din 2005, emis de către Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;

nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;

sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparținând aflate în patrimoniul Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni

consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive;

intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor;

retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz;

limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în

care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni sunt următoarele:

a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea activităților conform celor patru tipuri de servicii propuse;
- educare și formare, educare pentru abilități de viață independente, educare pentru integrare/reintegrare socială;

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

- a. activități de informare a beneficiarului cu privire la R.O.F., R.O.I., proceduri de lucru, drepturi și obligații, cartă drepturilor, codul de conduită;
- b. activități de informare a potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative.

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

- a. elaborarea și aplicarea chestionarului pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- b. elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
- c. promovarea drepturilor beneficiarilor prin asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

1.3 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c. centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de serviciu
- d. centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.
- e. personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la

activitățile cotidiene din centru

f. centrul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor

1.4 de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

a. centrul încurajează implicarea activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni funcționează cu personal format din:

a) personal de conducere: coordonator de centru (1);

b) personal de specialitate și auxiliar: tehnicieni de asistență socială (2), asistenți medicali (2), expert servicii sociale (1), psiholog (1);

c) voluntari.

(2) Pentru funcționarea centrului nu este obligatorie ocuparea în permanență a tuturor posturilor precizate.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5 și asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului realizate în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonatorul centrului.

(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 furnizorului de servicii sociale;

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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) 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) 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;

l) 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;

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

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) 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 sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative. Vechimea în specialitate nu este obligatorie.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și personalul auxiliar din Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni este format din:

- expert servicii sociale
- asistente medicale
- tehnicieni asistență socială
- psiholog

(2) Atribuții ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar:

asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului pe care îl ocupă;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Cheltuielile de funcționare a Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici Beceni se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

- b) din sume alocate din bugetul local;
- c) din bugetul de stat - în completarea cuantumului prevăzut la lit. a) și b), din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în proporție de cel mult 10% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor minime de cost aprobate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;
- d) sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;

ARTICOLUL 12

Dispoziții finale

- (1) Coordonatorul serviciului social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru vârstnici” Beceni are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.