

ANUNT

Primarul Municipiului Lugoj dl. ing. Francisc Constantin Boldea intenționează să promoveze următoarele Proiecte de hotărâri:

1. Aprobarea Strategiei de dezvoltare a Municipiului Lugoj pentru perioada 2016 – 2020.

2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al “Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de asistență socială comunitară.

Proiectele de hotărâri împreună cu referatul compartimentului de specialitate și Studiul de impact se afișează la sediul Primăriei Municipiului Lugoj și se publică pe site-ul instituției, conform procesului – verbal nr. 34450 din 27.04 2016.

Persoanele interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau reclamații cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat până la data de 27.05.2016 orele 12⁰⁰ la Biroul relații cu publicul, parter camera 7.

PRIMAR
ing. Francisc Constantin Boldea



PROIECT

Inițiator: Primarul Municipiului Lugoj

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social de zi “Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de asistență socială comunitară

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul Direcției de asistență socială comunitară nr. 7.219 din 27.04.2016;

Ținând cont că prin Hotărârea Consiliului Local nr. 79 din 29.04.2016 s-a aprobat începerea activității “Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de asistență socială comunitară și s-a prevăzut la art. 3 că în termen de 30 de zile Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social va fi supus dezbaterii și aprobării consiliului local;

Având în vedere Anunțul nr. 34.449 din 27.04.2016 pentru promovarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social de zi “Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de asistență socială comunitară”, publicat conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere prevederile Anexei nr. 1²: Regulament - cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi “Centrul.....” aprobat prin H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și modificată și completată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, modificată;

În conformitate cu art. 36 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală – republicată, modificată și completată;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală - republicată, modificată și completată,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi “Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc” din cadrul Direcției de asistență socială comunitară, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției de asistență socială comunitară.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului , județul Timiș;
- Primarului municipiului Lugoj;
- Direcției administrație publică locală;
- Direcției de asistență socială comunitară;
- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

VIZAT SECRETAR,

Dan Ciucu





MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961
NR. 7219 / 27.04. 2016

APROB
PRIMAR
Prof. Ing. Francisc Boldea



REFERAT

Având în vedere:

- HCL nr.78 din 29.04.2016 , supunem atenției dumneavoastră spre analiză și aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

VICEPRIMAR
Ec. Cristian Galescu

DIRECTOR EXECUTIV,
Asist.Social Angelica Uscat



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
Cons.Juridic Ciprian Muntean

ANEXĂ

LA H.C.L. _____ DIN _____ 2016

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi
"Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc "**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local municipal Lugoj, 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 .

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

ART. 2 Identificarea serviciului social de zi

Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” cod serviciu social 8891 CZ-C-II, cu sediul în municipiul Lugoj , str. A.D. Xenopol nr. 5, transmis prin H.C.L. nr. 78 / 29.04.2016 în folosință gratuită , pe o perioadă de 10 ani , către Direcția de Asistență Socială Comunitara Lugoj, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001214 din 23.06.2014,cu sediul în Lugoj, str. P-ta Victoriei nr.4.

ART.3 Scopul serviciului social de zi

(1) Scopul serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este asigurarea pe timpul zilei de activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, formarea deprinderilor de viață

independentă, consiliere, orientare școlară pentru copii precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali/ convenționali , în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

- (2) Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei , așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciile oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio – familial.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj 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: Ordinul 24/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciu social „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipality Lugoj nr. 61/25.03.2010 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social de zi

(1) Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj 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 prevăzute în Ordinul 24/2004 .

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului ;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal calificat;

g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ cu respectarea Legii sănătății mintale ;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului ;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestora;

k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali/ convenționali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ;

n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială a copilului și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale de zi

(1) Beneficiarii serviciilor sociale „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc ” sunt copiii preșcolari și cei de vârsta școlară mică, cu vârste cuprinse între 3 și 11 ani, aflați în situație de risc de separare de familia lor, conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare dar și familiile de proveniență ale acestora/reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii, cu domiciliul sau reședința în municipiul Lugoj .

1.1. Programul de funcționare al centrului va fi următorul:

- pe perioada vacanțelor școlare , centrul va funcționa în intervalul orar 09.00 - 17.00.

- odată cu începerea anului școlar, programul de funcționare al centrului va fi între orele 10.00 - 18.00 .

1.2. Transportul copiilor spre și de la centru se va asigura de către DASC Lugoj . Având în vedere faptul că momentan DASC Lugoj nu are un mijloc de transport autorizat pentru persoane , acest serviciu va fi asigurat prin contractarea acestui serviciu către un transportator autorizat în acest sens .

1.3. Zilnic va fi asigurată o masă caldă beneficiarilor centrului , care va fi gătită în cadrul Serviciului creșe și servită în regim catering, fiind transportată cu un autoturism din cadrul DASC Lugoj , avizat în acest sens . La plecarea din centru, copiii vor primi o gustare .

1.4. Cuantumul alocației zilnice de hrană va fi de 7 lei / zi / copil .

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

a.) acte necesare;

- Cerere de înscriere în Centrul de Zi a copilului , semnată de reprezentantul legal al copilului;
- certificatul de naștere al copilului - copie xerox;
- acte de identitate aflate în termenul de valabilitate - părinți / reprezentanți legali ai copilului;
- Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei;
- Adeverințe de venit sau după caz cupon pensie ori declarație de venit;
- Adeverință eliberată de unitatea de învățământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă școlară ;
- Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecventare colectivitate ;
- Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză , certificat care atestă gradul de handicap al copilului, etc.);

b) criterii de eligibilitate ale centrului;

- Copiii preșcolari aflați în situație de risc, după cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Copiii care prin adeverință medicală dovedesc că nu suferă de boli cronice, psihice grave sau handicapuri severe și pot frecventa colectivitatea;
- Examen coproparazitologic, exudatul faringian al copilului și adeverința cu situația la zi a vaccinărilor copilului.

c) criterii de departajare a copiilor de înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în Centrul de Zi sunt:

- Vârsta cuprinsă între 3 și 11 ani ;
- Situație socio – economico precară ;

- Venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează sub cuantumul maxim lunar (530 lei) al alocației pentru susținerea familiei potrivit prevederilor Legii nr. 277 / 2010 - republicată , modificată și completată;
- Familia monoparentală cu unul sau mai mulți copii în întreținere;
- Au prioritate frații și surorile, care au vârsta cuprinsă între 3 - 11 ani;
- Au prioritate copiii cu risc de abandon școlar, copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de unele măsuri de protective: instituționalizare , plasament la asistent maternal / încredințare la rude ;
- În situația în care mai mulți copii îndeplinesc criteriile de eligibilitate , departajarea se face în funcție de vechimea cererii și situația constatată în ancheta socială ;

d) cine ia decizia de admitere / respingere;

- Cererea și dosarul complet se depun la Compartimentul Registratură – Relații cu Publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ;
- Dosarul va fi repartizat Serviciului Autoritate Tutelară din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară , care întocmește fișa de observație , fișa de identificare a riscurilor, ancheta socială și planul de servicii întocmit conform legii, însoțit de Dispoziția Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii;
- Dosarul complet va fi analizat, în baza criteriilor de departajare a copiilor, de către comisia de analiză a dosarelor numită prin Decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, care se va pronunța asupra oportunității de admitere / respingere a cererii solicitantului ;
- Se emite Dispoziția de admitere / respingere în Centrul de Zi emisă de Primarul Municipiului Lugoj ;
- Dosarul se predă asistentului social din cadrul Centrului de Zi ;
- Se întocmește Contractul de servicii între furnizor și părintele / reprezentatul legal/ convențional al copilului ;
- Dosarele beneficiarilor se păstrează de către asistentul social al Centrului de Zi ;

e) contractul de furnizare a serviciilor sociale se face cu respectarea contractului – cadru și este anexă la prezentul regulament ;

(3) Asistența medicală primară se efectuează prin intermediul asistentului medical din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice " Sf. Nicolae ". Acesta se va deplasa zilnic la centrul de zi în vederea triajului epidemiologic al copiilor, iar în caz de nevoie se va apela la medicul de familie.

(4) Consilierul juridic din cadrul DASC Lugoj , va asigura asistență juridică părinților , familiei sau reprezentanților legali / convenționali ai copilului .

(5) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

- a) la expirarea contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Individualizat de Servicii
- la solicitarea scrisă părinților/reprezentantului legal/ convențional ;
- încălcarea repetată a prevederilor contractului de servicii;
- nefrecventarea Centrului de Zi pe o perioadă mai lungă de 30 de zile consecutiv, nejustificat și neînvoit ;
- schimbarea domiciliului în altă unitate administrativ - teritorială;
- încetarea împrejurărilor care au dus la admiterea dosarului;
- la împlinirea vârstei de 11 ani ;
- decesul beneficiarului .

(6) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale

Persoanele beneficiare de serviciile sociale din „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” 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 prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora 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 prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale :

Persoanele beneficiare de serviciile sociale din „Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc ” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” 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 familia ;
2. asigură alimentația corespunzătoare vârstei beneficiarilor pe perioada frecventării centrului;
3. activități de îngrijire, educație;
3. consiliere și orientare școlară;
4. activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali ai copilului;
5. recreere-socializare;
6. formarea deprinderilor de viață independentă;
7. paza și securitatea beneficiarilor ;

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

1. întâlniri cu copiii și familiile acestora cu privire la serviciile oferite;
2. realizarea de materiale informative (pliante, afișe, fluturași, roll-up) în scopul informării și promovării serviciilor oferite precum și a unui site cu serviciile oferite;
3. organizarea și/sau participarea la evenimente în comunitate în același scop de informare și promovare;
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. organizarea de evenimente în scop de promovare ;
2. participarea la expoziții și târguri tematice (Crăciun, Paște, Mărțișor, 8 Martie, 1 Iunie etc.);
3. organizarea de activități în colaborare cu instituții sau ONG-uri din comunitate;
4. includerea beneficiarilor în activități în afara centrului ;
5. organizarea meselor festive de sărbătorire a zilelor de naștere ale copiilor , cu participarea familiei și aparținătorilor acestora ;
6. organizarea unor târguri tematice în centru (carnaval , serbări) împreună cu diverse persoane din cadrul comunității;
7. ieșirea în comunitatea copiilor (plimbări în parc, vizite la grădina zoologică, locuri de joacă, teatrul de păpuși , cinematograful, etc.);

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. monitorizarea indicatorilor de performanță;
4. evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor ;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului ;
2. propuneri de achiziții în vederea asigurării bazei materiale necesare bunei funcționări a centrului ;
3. propuneri de achiziții de produse și materiale pentru asigurarea nevoilor beneficiarilor : hrană (masa de prânz), rechizite, articole de igienă, dar și solicitări pe baza referatelor de necesar pentru susținerea financiară a procesului instructiv-educativ formal , a transportului la și de la centru pentru copil ;
4. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului, propuneri privind necesarul de personal pentru asigurarea unor servicii de calitate .

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc ” din cadrul Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj funcționează cu un număr de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar : 3
- c) personal cu funcții administrative deservire: 2;
- d) voluntari: NU

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : 1/3

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent spre cercetare disciplinară 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 de zi, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații 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 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) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate cuprins în Ordinul 24/2004;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, 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.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) educator puericultor (234203);

d) educator specializat (531203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul 24/2004 și a prezentului regulament după cum urmează:

• **Atribuții asistent social :**

1. coordonează activitatea de educație și îngrijire;
2. urmărește și asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
3. întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
4. asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
5. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
6. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
7. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens;
8. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecați;
9. completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
10. redactează și reactualizează semestrial registrul de riscuri pentru centrul de zi;
11. întocmește toată documentația aferentă standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi care privesc domeniul sau de activitate;
12. menține constant legătura cu familia copiilor asistați pe centrul de zi;
13. urmărește relația dintre părinte și copil, oferă consiliere copiilor și părinților;
14. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
15. urmărește respectarea drepturilor copilului în centru și solicită îmbunătățirea activității atunci când constată încălcări ale acestor drepturi;
16. se informează în permanență cu legislația și actele normative în domeniul protecției copilului;

• **Atribuții educatori**

1. asigură copilului obiectele de igienă personală și rechizitele școlare de care are nevoie;
2. asigură un mediu securizant și îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;
3. asigură supravegherea permanentă a copiilor în timpul efectuării serviciului, răspunzând de viața și securitatea acestora;
4. întocmește în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele de zi programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
5. organizează și participă la activitățile de recreere și socializare;

6. participă împreună cu restul echipei la întocmirea programului personalizat de intervenție și reevaluările acestuia;
7. încurajează copiii să-și exprime opinia cu privire la toate aspectele legate de intervenția realizată;
8. antrenează și supraveghează copiii în activități de dezvoltare a autonomiei personale și a abilităților gospodărești;
9. întocmește săptămânal programe de activitate cu copiii pe care-i are la grupă, pe care le adaptează la particularitățile individuale ale acestora, ținând cont de opinia și sugestiile copiilor;
10. crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat prin preocupările pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea dar și pentru calitatea relațiilor copil - copil, copil-adult ,adult-adult;
11. respectă în interacțiunea sa cu copilul, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate
12. gestionează cu profesionalism orice situație conflictuală apărută între copii și se implică în rezolvarea problemelor acestora;
13. întocmește toată documentația aferentă standardelor pentru centrul de zi acestora care vizează activitatea sa;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social de zi: aprovizionare, mentenanță, achiziții, servirea alimentelor, efectuarea curățeniei și este :

- a) îngrijitor curățenie ;
- b) sofer ;

(2) Atribuțiile personalului administrativ

Atribuții îngrijitor curățenie

1. zilnic efectuează curățenia ,aspiră în sălile de activități, șterge praful ;
2. zilnic efectuează curățenia și dezinfecția în băile și grupurile sanitare , în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare respectând destinația materialelor și a ustensilelor de curățenie precum și a substanțelor dezinfectante;
3. zilnic efectuează curățenia și dezinfecția în hol, cabinete de consiliere, birouri și grupurile sanitare ale personalului;
4. efectuează curățenia generală ori de câte ori este necesar;
5. spală, dezinfectează și calcă obiectele de inventar din dotare din material textil (cuverturi, perdele, fețe de masă) ori de câte ori acest lucru se impune;
6. efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor în conformitate cu procedurile de lucru stabilite;
7. depozitează rezidurile rezultate în urma efectuării curățeniei numai în locurile special amenajate;
8. respectă normele de utilizare a aparatelor electrice din dotare cu care lucrează;
9. aduce la cunoștința șefului de centru orice defecțiune constatată în timpul exercitării serviciului;

10. efectuează curățenia în curtea instituției (măturat, tuns iarba, curățat pomi, trandafiri, rondouri, curățarea zăpezii) și întreținerea spațiului verde, asigură accesul firmei de salubritate pentru preluarea deșeurilor;

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;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Regulamentul Serviciului Social
"Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc"**

**CONTRACT
PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE
ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI
PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC**

1. Părțile contractante :

1. Direcția de Asistență Socială Comunitară , cu sediul în Lugoj, Piața Victoriei nr. 4, telefon/fax 0256326961, cod de înregistrare fiscală 16817664, acreditată conform Deciziei nr. 1209/23.06.2014, reprezentat de Director Executiv , _____ , denumită în continuare **furnizor de servicii sociale** , prin Centrul de Zi pentru copiii aflați în situații de risc, cu sediul în Lugoj, str. A.D. Xenopol nr. 5, județul Timiș , reprezentat de Șef Centru _____ ,

Și

2. Domnul / Doamna _____ domiciliată în localitatea Lugoj , str. _____ nr. _____ , bl. _____ , ap. _____ , tel. _____ județul Timiș , având cod numeric personal _____ , posesor al C.I./ B.I./ C.P. seria _____ număr _____ , eliberată la data de _____ în calitate de reprezentant legal al copilului _____ , având cod numeric personal _____ , denumit în continuare beneficiar .

Având în vedere :

- Cererea doamnei / domnului _____ , reprezentant legal, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj cu nr. _____ din data de _____ , prin care solicită acordarea dreptului de a frecventa Centrul de Zi pentru copiii aflați în situații de risc ;
- Ancheta socială nr. _____ din _____ efectuată de către asistentul social al Serviciului Autoritate Tutelară din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară , prin care se propune înscrierea copilului în Centrul de Zi , în vederea asigurării pe timpul zilei de activități de îngrijire , educație, recreere-socializare, formarea deprinderilor de viață independentă, consiliere, orientare școlară ;
- Planul de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului nr. _____ din _____ ;
- Fișa / Raport de evaluare inițială Complexă cu nr. _____ din _____ , efectuată de asistentul social din cadrul Centrului de zi , împreună cu echipa multidisciplinară ;
- Dispoziția Primarului de asistare în centrul de zi ;

1. Definiții :

2.1 contractul pentru furnizarea de servicii sociale – actul juridic încheiat între persoană fizică sau juridică , publică ori privată , acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale , și o persoană fizică aflată în situație de risc sau

dificultate socială , denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.2 furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

2.3 beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

2.4 servicii sociale – ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup , în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate , vulnerabilitate sau de dependență pentru prezentarea autonomiei și protecției persoanei , pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții , prevăzute de legislația în vigoare;

2.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

2.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire – modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

2.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho - fizic;

2.8. standardele minimale de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material , resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

2.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificări aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților , în temeiul prevederilor unui act normativ;

2.10. forța majoră – evenimentul mai sus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

2.11. evaluarea inițială – activitatea de identificare – determinare a naturii cauzelor , a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

2.12. evaluarea complexă – activitatea de investigare și analiză a stării de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află , precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor : asistență socială , psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului :

2.1 Obiectul contractului îl constituie

a) servicii pentru copii preșcolari , de vârstă școlară mică cu vârste cuprinse între 3 ani și 11 ani , aflați în situații de risc de separare de familia lor .

b) servicii pentru familie / reprezentant legal al copilului.

2.2 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) asigurarea pe timpul zilei de activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, formarea deprinderilor de viață independentă, consiliere, orientare școlară pentru copii;

b) activități de sprijin , consiliere și educare pentru părinți / reprezentanți legali / convenționali în vederea menținerii , refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale

părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa;

- c) formarea deprinderilor de viață autonomă ;
- d) asistență medicală primară;
- e) asistență juridică ;
- f) prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială , promovarea incluziunii sociale, creșterea calității vieții ;
- g) logopedie;
- h) evaluare, consiliere ;
- i) asigurarea de hrană caldă (masa de prânz) și o gustare ;
- j) transport gratuit, de la domiciliul beneficiarilor la Centru și retur ;

3. Durata contractului :

3.1. Durata contractului este de la data semnării de către părți și până la data de _____, perioada de implementare a Planului de Servicii a copilului și atât cât sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate a beneficiarului în Centru de zi , prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului ;

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, după evaluarea serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și după caz , revizuirea planului de intervenție, dar fără a depăși vârsta de 11 ani a beneficiarului .

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1 Implementarea măsurilor prevăzute în Planul de servicii și în planul individualizat;

4.2 Reevaluare periodică a situației beneficiarilor de servicii sociale ;

4.3 Revizuirea planului individualizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

De a utiliza , în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistică pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract ;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție și în planul de servicii, cu respectarea acestora și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a sigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile ;

6.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale:

- regulamentul de ordine interioara;

- oricarei modificari de drept a contractului;

6.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul de servicii exclusiv in interesul acestuia;

6.7. sa respecte , conform legii , confidentialitatea datelorsi informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

6.8. sa ia in considerare dorintele so recomandarile obiective ala beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7. Drepturile beneficiarului:

7.1 să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

7.2 să participe prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

7.3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

7.6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

7.7. să participe prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

8. Obligatiile beneficiarului :

8.1. să furnizeze prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

8.2. să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

8.3. să comunice prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

8.4. să respecte prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora prevederile prezentului regulament.

9. Solutionarea reclamațiilor :

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

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei multidisciplinare a planului individualizat .

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor , consultând atât beneficiarul de servicii sociale , cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timiș care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți, sau după caz, instanței de judecată competente.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai beneficia de serviciile sociale, exprimat prin părinți / reprezentanți legali /convenționali;
- 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;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) absentarea beneficiarului pe o durată mai lungă de 30 de zile calendaristice consecutiv, nejustificat, nemotivate medical și neînvoit de către părinți / reprezentanți legali/ convenționali al acestuia;
- h) la decizia echipei pluridisciplinare – în cazul în care reprezintă un pericol și un factor de risc major pentru el însuși, pentru personalul Centrului și beneficiarii acestuia;
- i) exmatriculare pentru dese abateri de la regulament și comportament necorespunzător frecventării Centrului de zi, la decizia echipei pluridisciplinare;
- j) dacă deține adeverința medicală din care să reiasă că nu poate frecventa colectivitatea din motive medicale sau dacă este pus sub interdicție judecătorească.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat prezentul contract de servicii sociale;
- c) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Individualizat de Servicii

- d) la solicitarea scrisă a părinților / reprezentantului legal/ convențional ;
- e) încălcarea repetată a prevederilor contractului de servicii;
- f) schimbarea domiciliului în altă unitate administrativ teritorială ;
- g) acordul părților privind încetarea contractului ;
- h) forța majoră , dacă este invocată ;
- i) decesul persoanei asistate;

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract , de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează intereselor legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate .

Anexe la contract :

- a) Fișa de evaluare inițială a cazului nr. _____
- b) ancheta socială nr. _____
- c) planul individualizat de intervenție nr. _____
- d) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale
- e) acte adiționale (dacă este cazul).

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare , unul pentru beneficiar și unul pentru furnizor

_____ (data)
_____ (localitatea)

DIRECTOR EXECUTIV,

Semnătura reprezentantului legal

CONSILIER JURIDIC ,

Întocmit,

ȘEF CENTRU

STUDIU DE IMPACT

Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi " Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "

Secțiunea 1 Motivul emiterii actului normativ

Având în vedere finalizarea subproiectului și începerea activității centrului de zi " Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc " din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj , a faptului că potrivit legislației , orice serviciu social funcționează conform unui Regulament stabilit de Hotărârea nr. 867 / 2015 și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

Secțiunea a – 2 – a Impactul social al proiectului de act normativ

Centrul de zi va furniza servicii sociale conform standardelor minime de calitate atât pentru copiii aflați în situații de risc de separare de părinți , cât și sprijin specializat și asistență pentru familiile acestora în vederea prevenirii separării de familie sau a abandonării acestora în instituții de tip rezidențial .

Destinatarii acestui proiect pot fi de asemenea și copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în afara țării , rămași acasă în grija rudelor .

Scopul Serviciului social de zi este asigurarea pe timpul zilei de activități de îngrijire , educație recreere – socializare , formarea deprinderilor de viață independentă , consiliere , orientare școlară pentru copii precum și activități de sprijin , consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali , în vederea menținerii , refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familie sau prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții .

Beneficiarii serviciului de zi vor fi copii cu vârste cuprinse între 3 ani și 11 ani proveniți din familii numeroase cu venituri mici , familii monoparentale , copii aflați în situație de risc de separare de părinți .

Secțiunea a – 3 – a Măsuri de implementare

După adoptarea acestui proiect de hotărâre , acesta va fi adus la cunoștință publică a celor interesați prin afișare pe site – ul instituției , la avizier și în publicația lunară "Monitorul de Lugoj " .

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor , reprezentanților legali ai beneficiarilor și vizitatori.

**Director executiv
As.Soc. Angelica Uscat**



**Întocmit
Coordonator**

**Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc
Insp. Alina - Gianina Irimie**