

ANUNT

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

1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Centrul de zi pentru persoane vârstnice”.

2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Căminul pentru persoane vârstnice”.

3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic”.

4. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Centrul de zi pentru minori cu handicap neuropsihic”.

5. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Creșe”.

6. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Îngrijiri personale la domiciliu persoane vârstnice”.

7. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Cantină socială”.

8. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al 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. 25.224 din 25.03 2016.

Persoanele interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau reclamații cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat până la data de 28.04.2016 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 “Creșe” din cadrul Direcției de asistență socială
comunitară Lugoj**

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul Direcției de asistență socială comunitară nr. 3.025 din 15.02.2016;

Având în vedere Anunțul nr. 25.204 din 25.03.2016 pentru promovarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social de zi “Creșe”, publicat conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În conformitate cu Anexa nr. 1² din H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Luând în vedere H.G nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, modificată;

În conformitate cu Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată;

Ținând seamă de prevederile art. 27 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată;

În conformitate cu art. 36 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a) pct. 1 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 :

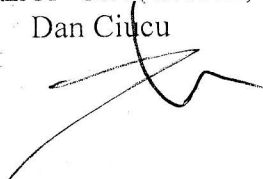
Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi “Creșe” din cadrul Direcției de asistență socială comunitară Lugoj, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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;
- Serviciului social de zi “Creșe”;
- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

VIZAT SECRETAR,
Dan Ciucu



REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „Creșe”

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi „Creșe” înființat prin H.C.L. nr.145/27.05.2009.

Creșa reprezintă structura care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de la 2-3 ani.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi „Creșe” cod serviciu social 8891CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare A.F. nr. 001214/23.06.2014 CUI 16817664 cu sediul în Piața Victoriei nr. 4 .

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Creșe” este :

- a) acordarea serviciilor de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 2-3 ani;
- b) dezvoltarea programelor de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 2-3 ani;
- c) asigurarea supravegherii, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- f) asigurarea consilierii și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

h) asigurarea bazei tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 2-3 ani.

ARTICOLUL 4

Cadrului legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de zi „Creșe” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementate de:

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, modificată;
- Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată;
- HG nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, modificată;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, modificată;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă, modificată;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și modificată;
- Ordin nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

Serviciul social de zi „Creșe” este înființat prin H.C.L. nr. 145/27.05.2009.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Creșe” 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 „Creșei” sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- h) Colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Creșe” sunt:
- a) Copii cu vârste cuprinse între 2-3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Lugoj și care sunt apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
 - b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
 - c) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale).

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
În perioada 01.07-15.07. a anului în curs, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute și se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente, de către Comisia de analiză a dosarelor numită prin Decizia Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitara Lugoj.

Lista nominală cu copiii pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv începând cu luna septembrie a anului în curs va fi afișată la avizierul existent la sediul Serviciului „Creșe”, Aleea Brazilor Nr. 3, Lugoj în prima zi lucrătoare consecutivă datei de 15.07 a anului în curs.

Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară, aprobă prin Decizie, lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie-iunie.

Cererile care nu au putut fi soluționate vor rămâne înscrise pe lista de rezervă. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

Înscrierea copiilor se face pe tot parcursul anului la sediul Serviciului „Creșe” în limita locurilor disponibile.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/ reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație.

La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(3) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu brut lunar cumulat al părinților /reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri.

Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții /reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile, de prezență a copilului la programul zilnic.

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite prin H.G 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

Venit mediu brut lunar cumulate al părinților/reprezentanților legali	Număr copii	Cotă procentuală contribuție părinți
Peste 700	Un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Între 225-699	Un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj la propunerea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

(4) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

- a. cerere de înscriere;
- b. copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c. copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d. adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii;
- e. sentință de divorț/copie certificat de deces (unde este cazul);
- f. dosar plic.

(5) Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt:

- a. vârsta copilului de doi ani împliniți;
- b. domiciliul – în zona în care se află creșa și zonele limitrofe, dovedite cu actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- c. familie monoparentală cu unul sau mai mulți în întreținere;
- d. frați sau surori care frecventează grădinițe în incinta căreia funcționează creșa sau școli aflate în apropiere;
- e. vechimea cererii-situația în care sunt doi sau mai mulți copii care împlinesc 2 ani în aceeași lună, se departajează în funcție de vechimea cererii.

(6) După admiterea copilului în creșă se va completa cu o săptămână înainte de începerea anului școlar, dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

- a. acte medicale care să ateste faptul că copilul poate frecventa colectivitatea (adeverință medicală – valabilă 48 de ore);
- b. în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex.tulburări de metabolism ca și fenilcetonuria, sau boli ca și epilepsia, etc);

- c. examenul coproparazitologic și exudatul faringian al copilului;
- d. adeverință cu vaccinările copilului;
- e. ex.pulmonar și RBW de la părinți.

(7) După admiterea copilului în creșă, personalul de specialitate al Serviciului „Creșe” va întocmi următoarele acte:

- a. fișă de evaluare individuală;
- b. chestionar medical;
- c. plan personalizat de intervenție, unde este cazul;
- d. anchetă socială;
- e. contractul de furnizare servicii - prevăzut ca anexă la regulament.

(8) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a. actele necesare la înscriere;
- b. jurnalul copilului;
- c. planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- d. copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrative-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali;
- e. contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului și conducerea unității;
- f. evaluările periodice realizate de echipa multidisciplinară dacă este cazul.

(9) Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu acordul șefului Serviciului „Creșe”, în limita locurilor disponibile.

(10) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere-transfer-scoatere din evidență a copilului, se face în conformitate cu dispozițiile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată.

(11) Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

(12) În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte adeverința medicală, eliberată de medicul de familie care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea creșei. În cazul neprezentării acestei adeverințe medicale, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

(13) Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciții acestora.

(14) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a. în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- d. în cazul neachitării contribuției lunare de hrană la termen și anume 7 zile din data afișării acesteia.

(15) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Creșe” au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei, prevăzute în prezentul regulament;
- b) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- c) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului;
- d) să folosească baza tehnico-materială existentă în cadrul Serviciului „Creșe”;
- e) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- f) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- g) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

(16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Creșe” au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului „Creșe”;
- b) să respecte regulamentul intern al Serviciului „Creșe”;
- c) să achite lunar contribuția lunară de întreținere în termen de 7 zile de la data afișării acesteia;
- d) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al Direcției de Asistență Socială Comunitară;
- e) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- f) să respecte orarul creșelor stabilit în prezentul Regulament;
- g) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- h) să aibă un comportament civilizată;
- i) să comunice reprezentanților Serviciului „Creșe” orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a acestuia.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi „Creșe” 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;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul copilului;
4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare .

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

1. publicare pe site-ul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj;
2. anunțuri mass-media locală publicarea în Monitorul de Lugoj;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale ;
5. deține și pune la dispoziția reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate , personalul de specialitate și facilitățile oferite.

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

1. desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

2. asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate ;

3. acțiuni de promovare a serviciilor oferite de Serviciul social de zi pentru copii- „Creșa”, în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii .

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. plan de servicii;

4. regulamentul intern al serviciului, regulament de organizare și funcționare Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj;

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

1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;

2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, tv, mobilier, telefon, jocuri ludice);

3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;

4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Creșe” funcționează cu un număr de 14 posturi efectiv ocupate, conform organigramei și statului de personal aprobat prin H.C.L. nr. 145/27.05.2009, cu un număr de 6 posturi vacante și 3 detașări.

(2) Numărul de posturi ocupate sunt:

a) personal de conducere: - 1 șef serviciu social de zi - Creșe.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar;

1- asistent social(263501) ,

1 - asistent medical generalist (325901),

3 - educator puericultor (234203),

4 - infirmiera (532103).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-

1- bucătar (512001) ,

1- magaziner (432102),

- 1- spălătoareasă (912103),
- 1 -îngrijitor curățenie (913201) .

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere:
șef serviciu social de zi Creșe;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere.
Șeful Serviciului Creșe îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
 - b) propune proiectul de buget al creșei;
 - c) propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
 - d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
 - e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
 - f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
 - g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
 - h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate :
 - a) asistent medical generalist (325901)
 - b) asistent social (263501);
 - c) educator-puericultor (234203);
 - e) infirmieră (532103);
- (2) Atribuțiile personalului sunt următoarele:
 - (2.1) Asistent medical generalist (325901) îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
 - b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
 - d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
 - e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
 - f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
 - g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;

- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentară și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

(2.2) Asistent social (263501) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește baza de date a Serviciului „Creșe” și asigură actualizarea permanentă a acesteia;
- b) Întocmește procesul verbal și referatele de situație, în urma întrunirilor comisiei de verificare a dosarelor potențialilor beneficiari ai Serviciului Creșe precum și dispozițiile privind aprobarea sau încetarea dreptului de frecvență a creșei de către aceștia;
- c) Întocmește fișa de evaluare individuală a fiecărui copil pentru care a fost emisă Dispoziția Primarului de aprobare a cererii de înscrierii în creșă;
- d) Întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul Serviciului „Creșe”;
- e) Preia dosarele de înscriere în creșă;
- f) Completează adrese ce urmează a fi trimise părinților, prin care sunt înștiințați că cererea de înscriere la creșă a fost înregistrată și se află în baza de date a serviciului;
- g) Întocmește Manualul de Proceduri aplicate în procesul de furnizare de servicii sociale în cadrul Serviciului „Creșe”;
- h) Semnalează șefului ierarhic existența unei situații de copil supus riscului abandonului, face propuneri de măsuri ce urmează a fi adoptate, solicită, întocmește planul de servicii;
- i) Întreprinde măsuri de respectare și aplicare întocmai a celor prevăzute în planul de servicii;
- j) Sesizează în cel mai scurt timp Serviciul de Autoritate Tutelară în cazul în care există suspiciunea unui caz de abuz sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- k) Menține în permanență legătura cu părinții pentru o mai bună cunoaștere a copilului și a situației în care acesta se află;
- l) Organizează periodic ședințe cu părinții, pe diverse teme de interes pentru aceștia, cu participarea șefului de serviciu, a asistentului medical și a educatorului puericultor;
- m) Consiliază familia copilului, găsește cauza unor comportamente și modul de soluționare a acestora;
- n) Dă sfaturi pertinente părinților iar în caz de nevoie îndrumă familia cu probleme către surse specializate;
- o) Asigură, în cadrul creșei, promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și semnalează șefului ierarhic orice situație referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul creșei;
- p) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, cu părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;

- r) Ține evidența prezenței copiilor din cadrul Serviciului „Creșe” și încasează contribuția lunară a părinților;
- s) Formează deprinderi specifice vârstei;
- ș) Desfășoară activități educative, ținând cont de particularitățile specifice vârstei;
- t) Participă alături de colegii la campanii de informare și sensibilizare a publicului cu privire la diverse tematici sociale;
- u) În vederea îmbunătățirii activităților de educație timpurie, organizează împreună cu educatorii puericultori întâlniri periodice, referitoare la schimbul de informații și idei;
- v) Organizează diverse acțiuni cu privire la diferite teme de interes atât pentru copii cât și pentru părinți, colaborând, pentru realizarea acestora, cu întreg personalul serviciului;
- w) Respectă cu strictețe Codul Deontologic al Asistenților Sociali, confidențialitatea, calitatea serviciilor, manifestând responsabilitate și respect față de membrii echipei;
- x) Respectă standardele naționale și internaționale cu privire la protecția copilului și a familiei;
- z) Respectă și promovează cu prioritate interesul superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;

(2.3) Educator-puericultor (234203) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

(2.4) Infirmieră (532103) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea, dacă e cazul preia și obiectele personale ale copiilor de la părinți;
- b) Pregătește, adună și schimbă paturile copiilor, asigurând spălarea lenjeriei murdare, schimbă paturile cel puțin o dată pe săptămână;
- c) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- d) Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități de educație timpurie ;
- e) Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate ;
- f) Ajută copiii la oliță sau toaletă după caz, îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată;
- g) Va supraveghea în dormitor somnul copiilor;
- h) Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
- i) Ajută la curățarea locului de luat masa și ștergerea scaunelor și a meselor;
- j) Verifică în permanență ca resturile de mâncare, șervețelele, scutecele de unică folosință și / sau sticlutele-biberoanele copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă;
- k) Schimbă lenjeriile de pat și prosoapele copiilor săptămânal și ori de câte ori se impune acest lucru;

l) Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un potențial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții:

- a) bucătar (512001);
- b) magaziner (432102);
- c) îngrijitor curățenie (913201) ;
- d) spălătoreasă (912103).

(2) Atribuțiile personalului sunt următoarele:

(2.1) Bucătar (512001) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Participă, împreună cu șeful serviciului și asistentul medical, la întocmirea meniului și își aduce contribuția la diversificarea și îmbunătățirea acestuia, stabilește necesarul de alimente;

b) Calculează împreună cu asistentul medical, kaloriile pentru stabilirea meniului;

c) Primește alimentele de la magazie după ce a participat la cântărirea lor și semnează lista zilnică de alimente;

d) Pregătește hrana la timp conform prevederilor igienico-sanitare;

e) Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației alimentare;

f) Proporționează și cântărește porțiile de hrană;

g) Se prezintă la control sanitar periodic;

h) Respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;

i) Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legume și fructe achiziționate pentru hrana copiilor;

j) Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;

k) Are obligația să poarte halat alb, bonetă și ținuta să fie în perfectă stare de curățenie;

l) Zilnic pune la frigider probe de mâncare, păstrându-le totodată pe cele din urmă, 48 de ore;

m) Răspunde de starea de curățenie din bucătărie, precum și de starea vaselor și a obiectelor folosite la prepararea alimentelor (frigider, aragaz, etc);

(2.2)Magaziner (432102) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Participă, împreună cu șeful serviciului și asistentul medical, la întocmirea meniului și își aduce contribuția la diversificarea și îmbunătățirea acestuia, stabilește necesarul de alimente;

b) Calculează împreună cu asistentul medical, kaloriile pentru stabilirea meniului;

c) Primește alimentele de la magazie după ce a participat la cântărirea lor și semnează lista zilnică de alimente;

d) Pregătește hrana la timp conform prevederilor igienico-sanitare;

e) Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației alimentare;

f) Proporționează și cântărește porțiile de hrană;

g) Se prezintă la control sanitar periodic;

h) Respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;

- i) Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legume și fructe achiziționate pentru hrana copiilor;
- j) Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- k) Zilnic pune la frigider probe de mâncare, păstrându-le totodată pe cele din urmă, 48 de ore;
- l) Răspunde de starea de curățenie din bucătărie, precum și de starea vaselor și a obiectelor folosite la prepararea alimentelor (frigider, aragaz, etc);

(2.3) Îngrijitor curățenie (913201) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Aspirarea prafului;
- b) Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- c) Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- d) Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
- e) Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
- f) Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
- g) Îngrijește florile și spațiile verzi din curte;
- h.)Asigură și păstrează curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor (în situația în care se află în curte);
- i) Asigură curățenia în toată incinta Serviciului,„Creșe”;
- j) Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare, pregătește, adună și schimbă paturile copiilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- k) Schimbă lenjeriile de pat și prosoapele copiilor săptămânal și ori de câte ori se impune acest lucru;
- l) Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- m) Ajută la curățarea locului de luat masa și ștergerea scaunelor și a meselor;
- n) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie, ajută copiii la oliță sau toaletă după caz, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- o) Însoțește copiii la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- p)Verifică în permanență ca resturile de mâncare, șervețelele, scutecele de unică folosință și / sau sticlutele-biberoanele copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă asigurându-se ca aceasta să fie depozitate în spații special destinate;
- r) Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- s) Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată și răspunde de securitatea acestora ;
- ș) Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un potențial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;
- t) Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- u) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

(2.4) Spălătoreasă (912103) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a lenjeriei de pat, a echipamentului de protecție a personalului, a prosoapelor, etc;
- b) Cunoaște circuitul corect a rufelor curate și murdare în creșă;
- c) Răspunde de curățenia și ordinea din spălătorie;
- d) Sesizează orice defecțiune tehnică sau altă situație care poate constitui un potențial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu;

- e) Spală și calcă hainele de protecție a personalului precum și lenjeria de pat, nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate;
- f) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul de care răspunde;
- g) Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperea cât și pentru utilaje;
- h) Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția, iar când ajută la servitul mesei poartă șorț alb.
- i) Ori de câte ori este nevoie, participă la curățenia generală;
- j) Când este nevoie, însoțește copiii la joacă în curte, la diferite activități etc;
- k) Ajută la orice activități necesare bunei funcționări a creșei;
- l) Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
- m) Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- n) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) Resursele financiare ale Serviciului social „Creșe” sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării serviciului se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

CONTRACT
PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE
ÎN CADRUL SERVICIULUI CREȘE, AFLAT ÎN SUBORDINEA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ LUGOJ

NR..... DIN.....

1. Părțile contractului:

Direcția de Asistență Socială Comunitară, cu sediul în Lugoj, Piața Victoriei nr.4, telefon 0256351441, fax 0356818253, cod de înregistrare fiscală 16817664 cont IBAN R009TREZ6234600238XXXXX, deschis la Trezoreria Lugoj, prin Serviciul Creșe, reprezentat de As.Soc. Angelica Uscat, Director Executiv, denumit în continuare **furnizor de servicii sociale**, și

_____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____ bl. _____ sc. _____, ap. _____, județul _____, cod numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de _____, în calitate de reprezentant legal al copilului _____ - _____, născut la data de _____, având seria _____, nr. _____, denumit în continuare **beneficiar de servicii sociale**.

2. Obiectul contractului:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de 2-3 ani acesta poate beneficia de servicii, fără a depăși vârsta de 4 ani până la finalizarea anului școlar;
- b) consiliere familială, socială, juridică, la nevoie;
- c) activități de educație timpurie;
- d) hrană zilnică.

3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data semnării de către părți până la data de **31 augusta anului următor**.

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale.

4. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 4.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 4.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate sau nu se conformează celor prevăzute în prezentul contract ori prevederilor legale în vigoare;
- 4.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 5.2 .să acorde serviciile sociale prevăzute în prezentul contract, cu respectarea acestora și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 5.3 să depună toate diligențele pentru a sigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate.
- 5.4. 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

5.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordarea acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului.

5.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de servicii exclusiv în interesul acestuia;

5.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

5.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6. Drepturile beneficiarului:

6.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

6.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în prezentul contract;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile prevăzute de lege;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea, în mod justificat cu privire la acordarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile beneficiarului:

7.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale – copilul să fie prezent zilnic la creșă conform programului stabilit, în caz contrar existând sancțiuni ce pot duce la încetarea dreptului de a frecventa creșa, să achite la termen contribuțiile lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezenților legali calculat pe o perioadă de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverință de veni. Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/reprezenții legali al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și numărul de zile frecventate de copil în creșă, să colaboreze cu angajații creșei pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;

7.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora. Indiferent de motivul invocat medical sau personal, revenirea copiilor în colectivitatea creșei, după un absenteism mai mare de 3 zile lucrătoare consecutive, se va face numai pe baza adeverinței medicale și este interzisă intrarea copilului în Creșă;

7.3 să respecte termenele și clauzele stabilite în prezentul contract;

7.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale. Părinții/Reprezenții legali al copilului au obligația să comunice reprezentanților unității, în care se oferă serviciu de educație antepreșcolară, orice informație cu privire la dezvoltarea armonioasă a copilului, precum și la starea de sănătate a acestuia (administrarea tuturor tratamentelor

- copiilor se efectuează numai pe baza prescripțiilor de la medicul de familie, sau medicul pediatru curant al copilului).

7.5. să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (persoanele de contact; reguli de comportament – sunt interzise violența verbală, fizică și adresarea de expresii injurioase și jignitoare; program – primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 06.00-08.30, iar predarea copiilor se face în intervalul orar 15.30-18.00. Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali, sau împuterniciții acestora).

8. Încetarea contractului:

8.1 Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) atingerea scopului contractului;
- d) renunțarea unilaterală a beneficiarului la serviciile prestate;
- e) denunțarea unilaterală a furnizorului contractului, în situația în care beneficiarul nu se achită de obligațiile ce îi revin (copilul lipsește nemotivat 4 săptămâni consecutiv, fără motivare sau neachitarea contribuției de hrană în termen de 7 zile din data afișării acesteia);
- f) forța majoră dacă este invocată.

9. Dispoziții finale:

9.1. 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 interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

9.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

*)Anexele la contract:

- a) planul de servicii;
- b) fișă de consiliere, la nevoie;
- c) Dispoziția primarului;
- d) fișă de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale, la nevoie.

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.

LUGOJ, la _____

*DIRECTOR EXECUTIV,
As.Social Angelica Uscat*

*ȘEF SERVICIU CREȘE,
Ec.Curuțiu Emil Florin*

*VIZAT JURIDIC,
Petrescu Andrei*

*ASISTENT SOCIAL
Stefanescu Ileana*

BENEFICIAR,

Numele și Prenumele

Semnătura,