

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Serviciul Social CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ

Personal de conducere:

- coordonator personal de specialitate- 1 post

Personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- educator –puericultor – 2 posturi
- asistent medical – 1 posturi
- îngrijitor – 2 posturi

Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:

- - bucătar – 1 post

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ

Articolul 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi „CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ”, aprobat prin hotărârea consiliului local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ”, cod serviciu social 8891-CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BUDEASA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, nr. 006878, va funcționa în Budeasa, str. Budeasa Mare, nr.10. Capacitatea maxima a serviciului este de 18 copii grupați pe grupe de vârstă conform prevederilor legale;

Serviciile de educație timpurie antepreșcolară din cadrul Serviciul social „CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ” se desfășoară sub coordonarea metodologică a Scolii Gimnaziale nr. 1 Budeasa Mare, unitate școlară acreditată.

Articolul 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Creșă este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează în principal următoarele **activități**:

a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

c) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

d) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Activitățile de educație antepreșcolară au următoarele **obiective generale**:

a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;

b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

De serviciile acordate în cadrul Creșei beneficiază următoarele **categorii** de persoane:

a) copii cu vârste cuprinse între 1 an și 6 luni - 3 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în comuna Budeasa și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa

Creșa răspunde situației de dificultate a părinților, de a oferi, pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară într-o atmosferă de siguranță, în vederea integrării acestora în comunitate.

Serviciul social creșa impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, dar și legislația specifică:

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale,
- Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi,
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Legea nr 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul social **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** se înființează prin Hotărârea Consiliului Local Budeasa prin care se aprobă și prezentul regulament, și funcționează ca un serviciu de interes public, local, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al primarului comunei Budeasa sub coordonarea metodologică (pentru serviciile educaționale) a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Budeasa Mare precum și sub coordonarea Compartimentului de Asistență Socială.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, sistemul de învățământ, 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 DUMBRAVA MINUNATĂ** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare (părinții /reprezentanții legali) și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor;
- j) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie,
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu ceilalți actori locali cu responsabilitate în domeniul protecției copilului;
- r) educația antepreșcolară se realizează pe baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remediarea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare;

s)educația antepreșcolară în perioada copilăriei timpurii vizează dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață;

ș)se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

t) activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** sunt:

a) copii cu vârsta între 1 an și 6 luni -3 ani care au domiciliul sau reședința în UAT BUDEASA

b) copii aflați în situație de risc cu vârsta între 1 an și 6 luni -3 ani pentru care se întocmește plan de servicii de către Compartimentul de Asistență Socială;

c) părinții/reprezentanții legali ai copiilor,

În situația în care copilul antepreșcolar înscris la creșă împlineste vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fara a depași vârsta de 4 ani.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în creșă sunt organizați din punct de vedere educațional într-o singură grupă de vârstă: 1 an și 6 luni – 3 ani

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

Grupele sunt eterogene iar repartizarea fraților și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.

Pe masura diversificării activităților și extinderii serviciilor se pot constitui și grupe de beneficiari mici, respectiv între 0-1 ani cu respectarea legislației specifice acestei categorii de vârstă.

Mărimea grupelor se vor stabili respectând prevederile legale, respectiv :

Vârsta copiilor	Raport adult/copii pe tura	Marimea maximă a grupei
Sugari (grupa mică)	1/4	7
Copii de 1-2 ani (grupa mijlocie)	1/5	9
Copii de 2-3 ani (grupa mare)	1/6	9

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare;

Actele necesare înscrierii copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară 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) adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali care să cuprindă venitul mediu lunar brut calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului;

e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

g) analize medicale: testare la tuberculină, examen coproparazitologic pentru copil, exudat faringian,

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

b) Admiterea copiilor:

Admiterea copiilor se face ținând cont de ordinea datei de depunere a cererii de înscriere și în funcție de numărul locurilor disponibile.

Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto – contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.)

Înscrierea copiilor în creșă se face în prima săptămână a lunii iunie a fiecărui an, pentru anul școlar care va începe la 1 septembrie sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

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 la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt aprobate prin Dispoziție a Primarului și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității de educație antepreșcolară.

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

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Cererile pentru înscrierea copiilor în creșă, însoțite de dosarul personal al copilului, se aprobă de către Primarul comunei Budeasa.

După finalizarea perioadei de înscriere, dosarele vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere de către Comisia de analiză numită prin Dispoziția Primarului și se va întocmi lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile.

Lista nominală cu copiii admiși și punctajul obținut pentru fiecare copil va fi afișată la avizierul de la Primărie, la sediul creșei și pe site-ul primăriei.

Admiterea se realizează în temeiul încheierii unui contract (convenție) de furnizare de servicii, între părinți/reprezentanți legali ai copiilor și furnizorul de servicii. Prin convenție se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Convenția are la bază modelul de contract standard stabilit de legislația în vigoare pentru furnizarea de servicii sociale.

Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei 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 lunar brut cumulativ al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului. Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal 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 unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul puericultor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

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 unitate.

Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, astfel:

Venit mediu brut lunar	Număr copii	Cotă procentuală contribuție
------------------------	-------------	------------------------------

cumulat al părinților/ reprezentanților legali		părinți
Peste 700 lei	Un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Între 225 - 699 lei	Un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

Nivelul costului mediu lunar de întreținere se revizuieste anual și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Budeasa

(3) Conditii de încetare a serviciilor

Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare,
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale (copii și părinți/reprezentanti legali) furnizate în **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și cât sunt îndeplinite condițiile de acordare;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.
- să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologica a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** au următoarele **obligații**:

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

b) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sanatate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscrise la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară potrivit prevederilor legale și a prezentului regulament.

e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

f) să respecte prevederile prezentului regulament și alte reguli interne al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, comunicate de furnizor;

g) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public 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,

5. elaborează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului;

6. întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului;

7. elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea/sistarea acordării serviciului;

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

1. oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale, inclusiv prin postarea pe situl Primăriei a acestor informații;

2. deține și pune la dispoziția reprezentanților beneficiarilor sau oricaror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite.

3. facilitează accesul în incinta Serviciului social Cresă, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate,

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. 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 CREȘĂ, cu accent pe necesitatea și importanța 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. identificarea eventualelor nemulțumiri individuale vizavi de activitatea desfășurată sau de comportamentul personalului,

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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 **CREȘA DUMBRAVA MINUNATĂ** are în structura organizatorică un număr total de 7 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local prin care se aprobă organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Budeasa, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- educator –puericultor – 2 posturi

- asistent medical – 1 posturi

- îngrijitor – 2 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - bucătar – 1 post

Articolul 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere va fi:

- a) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- f) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- h) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- i) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- j) 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;
- k) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- l) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- m) 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;

- n) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- o) 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;
- p) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior

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

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) educator-puericultor (234203)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Atribuții specifice :

a) asistent medical generalist (325901)

1. efectuează triajul zilnic al copiilor;
2. verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
3. asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
4. anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
5. colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
6. administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
7. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
8. întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
9. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
10. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
11. controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
12. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
13. ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
14. izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri,
15. efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
16. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
17. organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă,
18. efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte

19. asistă la eliberarea alimentelor din magazie,
20. urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea , păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie,
21. participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor,
22. participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor
23. realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență.
24. urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului
25. asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor

b) educator-puericultor (234203)

1. realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
2. realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
3. asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
4. realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare;
5. înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
6. colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
7. are obligatia de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul șefului de centru:
 - a)progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
 - b)starea emoțională și afectivă a copiilor;
 - c)dificultăți/deficiențe identificate;
 - d)orice alte elemente care necesită luarea unor masuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor.
8. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoara programul de lucru
9. însoțește copii la masă și asigură supravegherea lor
10. organizează și amenajează spațiul educațional
11. asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior , identificând și semnalizând pericolele

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achizitii etc. și poate fi:

- a) personal pentru curățenie spații - îngrijitor
- b) muncitor calificat; Bucătar

A) Atribuțiile specifice îngrijitorului

1. Ajută asistenta medicală la primirea copiilor în creșă;
2. Primește copiii în creșă și informează asistenta medicală dacă constată probleme privind starea de sănătate a copiilor;
3. Efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea și supravegherea lor și îi schimbă ori de câte ori este nevoie;
4. Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
5. Cunoaște și efectuează dezinfecția în încăperile care aparțin creșei;
6. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor și la realizarea programului de viață al acestora (să mănânce, să se dezbrace, să se îmbrace, să se spele etc);
7. Întreține igiena paturilor din dormitor și a întregului mobilier care aparține creșei;
8. Înlocuiește și transportă zilnic în condițiile stabilite rufele murdare, schimbă paturile cel puțin o dată pe săptămână;
9. Împreună cu asistenta medicală urmărește comportamentul motor, comportamentul verbal și socio-afectiv al copilului și orice modificare în comportament este adusă la cunoștință asistentei;
10. Colaborează cu asistenta medicală în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
11. Asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;
12. Participă la distribuirea mesei copiilor respectând normele de igienă, ajută la debarasarea și curățenia sălii de mese;
13. Colaborează și ajută educatorul puericului în desfășurarea activităților de învățare realizate cu copiii;
14. Când este nevoie ajută la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;
15. În fiecare zi, la sfârșitul programului, efectuează curățenia în sala de joacă, dormitor, vestiar, baie, etc.;
16. Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul;
17. Ori de câte ori este nevoie, participă la curățenia generală în creșă;
18. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din cadrul creșei;
19. Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități, etc.

20. Nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului și în cazuri speciale, până la plecarea ultimului copil din creșă;
21. Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pentru prevenirea accidentelor, pe timpul șederii în creșă;
22. Respectă regulile de igienă personală;
23. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
24. Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
25. Contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină;
26. Respectă standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor sociale.

B) Atributiile specifice bucătarului

1. Conduce lucrările de bucătărie pentru pregătirea meniurilor;
2. Primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
3. Răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
4. Face parte din comisia de recepție pentru alimente;
5. Întocmește împreună cu seful de centru și asistenta medicală meniul zilnic și necesarul de alimente;
6. Pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare;
7. Este direct răspunzător de pregătirea meniului la timp pentru servirea mesei;
8. Este direct răspunzător ca, preparatele să corespundă din punct de vedere calitativ și cantitativ;
9. Efectuează verificarea alimentelor gata preparate;
10. Răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
11. Urmărește zilnic probele de alimente și valabilitatea lor, și zilnic pune la frigider probe de mâncare, păstrându-le 48 de ore;
12. Asigură curățenia în blocul alimentar, fiind direct răspunzător de apariția bolilor transmisibile;
13. Distribuie alimentația în sala de mese, respectând normele de igienă;
14. Informează seful și asistenta medicală de orice neregulă din blocul alimentar;
15. Ori de câte ori este nevoie, participă la curățenia generală;
16. Ține inventarul bucătăriei și a dependențelor sale;
17. Răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
18. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
19. Poartă permanent halat de protecție și șorț curate, bonetă sau batic, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
20. Semestrial efectuează control medical;
21. Contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină.
22. Asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;

- '23. Participă la distribuirea mesei copiilor respectând normele de igienă, ajută la debarasarea și curățenia sălii de mese;
24. În fiecare zi, la sfârșitul programului, efectuează curățenia în bucătărie și anexele la bucătărie;
25. Când este nevoie ajută la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;
26. Alte sarcini stabilite prin fisa postului

Articolul 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 creșei, în condițiile legii, se realizează din următoarele surse:

- a) bugete locale, 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, stabilite conform prezentei metodologii;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN LIVIU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUDURUȘ GABRIEL**



