

MUNICIPIUL SIGHIȘOARA CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Str. Muzeului nr.7, Tel./Fax 0265 - 771278

HOTĂRÂREA NR. 56

din 29 septembrie 2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Creșei -
Serviciu social de zi pentru copii, din cadrul Municipiului Sighișoara

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre și referatul de aprobare al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr. 22.122/VI/3/13.09.2016, calitate conferită de prevederile art. 33 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 45, alin. 6 din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile H.G. 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;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 133/25.07.2013 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Municipiului Sighișoara, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 123/30.07.2015;

Văzând Raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială, înregistrat sub nr. 22.121/VI/3/13.09.2016, cu propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Creșei - Serviciu social de zi pentru copii, din cadrul Municipiului Sighișoara, îndeplinindu-se prevederile legale în acest sens;

Având în vedere avizele favorabile ale tuturor comisiilor pe domenii de specialitate;

În baza art. 36, alin. (2), lit. d) și alin. (6), lit. a), pct. 1-3, art. 45, alin. (1) și a art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

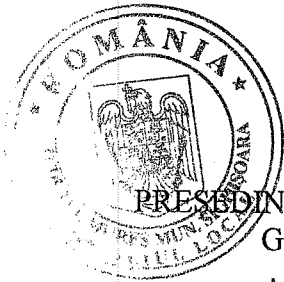
Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei - Serviciu social de zi pentru copii, din cadrul Municipiului Sighișoara, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 160/26.09.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Creșei din cadrul Municipiului Sighișoara și a Planului strategic de dezvoltare a serviciilor furnizate în Creșa din cadrul Municipiului Sighișoara, precum și orice alte prevederi contrare.

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 160/26.09.2013, își mențin valabilitatea.

Art. 3. Serviciul Public de Asistență Socială și Biroul Administrare Creșe din cadrul Municipiului Sighișoara se încredințează cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. Prin grija d-nei Anca Bizo, Secretar al Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de Internet la adresa www.sighisoara.org.ro.



[Handwritten signature of Gáll Ernő]

Contrasemnează/Avizat pentru legalitate

SECRETAR,
Bizo Anca

[Handwritten signature of Anca Bizo]

(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

Prezenta s-a difuzat astfel:

- 1 ex. dos. hotărâri;
- 1 ex. dos. ședință;
- 1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;
- 1 ex. Primar;
- 1 ex. Viceprimar;
- 1 ex. Secretar;
- 2 ex. Serviciul Public de Asistență Socială ;
- 2 ex. Biroul Administrare Creșe
- 1 ex. Direcția Economică; *19*
- 11 ex.
- B.A. *[Handwritten signature]*

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI - CREȘA

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi pentru copii - Creșa, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara, 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 creșei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891CZ-C-I, se află în structura și în subordinea Biroului Administrare Creșe din subordinea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Sighișoara, fără personalitate juridică, cu sediul în Sighișoara, str. Plopilor, nr. 19, jud. Mureș.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social de zi – Creșa, este de a oferi servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Obiectivele Serviciului social de zi - Creșa sunt:

- a) acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta de până la 3 ani;
- b) dezvoltarea de programe adecvate vârstei;
- c) asigurarea supravegherii, menținerii stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnavire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e)colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

f)asigurarea consilierii și a sprijinului pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor;

g)depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

h)asigurarea bazei tehnico-materiale necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi pentru copii - Creșa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, precum și ale următoarelor acte normative aplicabile:

-Ordinul Ministrului Sănătății nr 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotire, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul comun al Ministerului Educației Naționale și Ministerului Sănătății nr 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară;

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

-Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți;

-Ordinul Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 31/14.01.2015 pentru aprobarea instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției sociale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 13 din Ordinul nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții

săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social de zi - Creșa este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 133/25.07.2013 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Municipiului Sighișoara, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 123/30.07.2015 și funcționează în structura și în subordinea Biroului Administrare Creșe din subordinea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Sighișoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social - Creșa, sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;

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 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

g) responsabilizarea părinților/reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie;

i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

l) primordialitatea responsabilității 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;

m) colaborarea Creșei cu Serviciul Public de Asistență Socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului social de zi - Creșa, sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Sighișoara;

b) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani cu domiciliul /reședința în alte localități decât cea pe a cărei raza administrativ teritorială funcționează serviciul social.

c) Creșa este organizată pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copilului, astfel:

- grupa mică - copii cu vârsta până la 1 an;
- grupa mijlocie – copii cu vârsta între 1-2 ani;
- grupa mare - copii cu vârsta între 2-3 ani.

(2) Condiții de admitere în Serviciul social de zi - Creșa

Actele necesare înscrierii copilului în creșă sunt:

a) cererea 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) adeverință de la locul de muncă pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării/suspendării contractului de muncă, respectiv data reluării raporturilor de serviciu;

f) decizia Directorului Executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială privind aprobarea indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului;

g) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul);

h) sentință de divorț, de stabilire a domiciliului minorului la unul dintre părinți și exercitare a autorității părintești, de plasament, de tutelă, (dacă este cazul);

i) copie certificat de deces al unuia dintre părinți (dacă este cazul);

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

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

l) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

m) dosar plic.

Înscrierea copiilor în Serviciul social de zi pentru copii - Creșa

Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face la sediul Creșei, din Sighișoara, str. Plopilor, nr. 19, jud. Mureș, în perioada 1 iunie – 31 iulie a anului în curs, iar în cazul rămânerii unor locuri disponibile se pot face înscrieri

pe tot parcursul anului. După finalizarea perioadei de înscriere, dosarele vor fi analizate de către comisia de analiză numită prin dispoziție a primarului, în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere, prevăzute de prezentul regulament, urmând a se întocmi lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile.

Criterii pentru departajare la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă:

1. Domiciliul/reședința părinților pe raza municipiului Sihghișoara (dovedit prin copia după actul de identitate) - 5 puncte

2. Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali, care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverința de serviciu - 5 puncte pentru fiecare

3. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul) - 5 puncte

4. Frați sau surori care frecventează grădinițe care funcționează în aceeași clădire cu creșa (să atașeze o adeverință de la grădiniță) - 5 puncte

5. Copii gemeni (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte

6. Familie cu mai mulți copii (se vor atașa copii după certificatele de naștere ale copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil

7. Familie cu părinte unic (se vor atașa acte doveditoare – certificat deces celălalt părinte, sentință judecătorească, etc., după caz)- 10 puncte

Adeverințele de venit (de la locul de muncă) se vor puncta în funcție de luna în care mama/tata își reia activitatea după concediul de îngrijirea copilului, astfel:

- celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie, li se acordă 5 puncte

- celor care își vor relua activitatea din luna septembrie li se vor acorda 4 puncte; din luna octombrie - 3 puncte, din luna noiembrie - 2 puncte, din luna decembrie - 1 punct.

8. Cazuri sociale (se va atașa Anchetă socială întocmită de SPAS Sighișoara) - se acordă 5 puncte:

-copii cu dizabilități;

-copii pentru care s-a instituit măsura de protecție tutela;

-copii pentru care s-a instituit măsura de protecție plasament familial;

-copii aflați în situații de risc de separare de părinți;

Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

Copiii vor fi admiși în creșă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil 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 Creșei și pe site-ul www.sighisoara.org.ro.

Punctajul stabilit poate fi contestat de către părinții/reprezentantul legal al copilului în termen de 10 zile de la data publicării. Contestațiile depuse vor fi

soluționate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția Primarului Municipiului Sighișoara, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

După expirarea perioadei de contestații, șeful Biroului Administrare Creșe întocmește lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa în anul școlar septembrie-iunie.

Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă. Dacă se eliberează un loc în creșă pe parcursul anului școlar, acesta se va ocupa de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

În cadrul creșei, serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului de furnizare de servicii, încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și reprezentantul serviciului social, cu respectarea condițiilor stabilite în prezentul regulament.

Valoarea contribuției lunare pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acestea se stabilește prin dispoziție a primarului, care are la bază hotărârea consiliului local prin care a fost aprobată valoarea contribuției medii lunare de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la Creșa din cadrul Municipiului Sighișoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea părintelui/reprezentantului legal;
- c) dacă timp de 3 luni consecutiv persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu plătește deloc sau parțial, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la excluderea copilului de la creșă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi pentru copii - Creșa, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se încadrează în criteriile de eligibilitate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale;
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;

i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(5) Persoanele beneficiare (copii) de servicii sociale furnizate în Serviciul social pentru copii – Creșa, prin reprezentanții legali, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament;
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia;
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul serviciului social;
- g) să participe activ la activitățile organizate de serviciul social și să respecte programul orar al unității;
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de serviciul social;
- i) să aibă un comportament civilizată față de personalul serviciului social.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social de zi pentru copii - Creșa, 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.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. oferă consiliere și informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 2. 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;
 3. facilitează accesul în incinta Creșei, 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 Serviciul social de zi pentru copii - Creșa, în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii;

d) de asigurarea 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 vis-a-vis de activitate și de personalul serviciului;

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. asigură o bază materială adecvată pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, mobilier, telefon, locuri ludice);

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

4. întocmește fișele de post cu atribuții bine definite și clare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) În baza Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 133/25.07.2013 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Municipiului Sighișoara, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul social de zi pentru copii - Creșa, funcționează în cadrul și în subordinea Biroului Administrare Creșe, aflat în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială, cu următoarea structură organizatorică:

a) personal de conducere: șef birou;

b) personal de specialitate: educador-puericultor – 1;

b) personal de specialitate: asistent medical - 1, infirmiere - 4;

c) personal nedidactic: bucătăreasă - 1, spălătoreasă - 1.

Raportul angajat/beneficiar este de: 1 la 5

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile șefului de birou:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 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 și asistență

(1) Atribuțiile asistentului medical:

- completează datele de identitate și anamezice din fișa medicală a copilului;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu familia beneficiarului;
- asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și, după caz, ia măsurile necesare;
- răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă;
- stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- izolează copiii bolnavi și informează șeful ierarhic superior;
- organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă;
- întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă;
- efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;
- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor.

(2) Atribuțiile educatorului-puericultor:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;

- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
 - înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
 - are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali, cu avizul șefului de birou, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate;
 - verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
 - răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
 - însoțește copiii la masă și asigură supravegherea lor;
 - organizează și amenajează spațiul educațional;
 - asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele.
- (3) Atribuțiile infirmierei:**
- supraveghează permanent copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul șederii în creșă;
 - primește copiii și informează asistenta medicală asupra stării de sănătate a copiilor;
 - însoțește copiii în orice situație;
 - participă la servirea meselor copiilor, respectând normele de igienă;
 - realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
 - colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
 - desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
 - pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
 - schimbă lenjeria paturilor cel puțin odată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
 - săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
 - spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
 - pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- asigură curățenia după servitul mesei;
- ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonelor adiacente.

(4) Atribuțiile spălătoresei:

- preia/predă lenjeria murdară/curată ori de câte ori este nevoie de la / la infirmieră;
- transportă lenjeria curată în condiții igienice în saloane;
- răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare și la timp a hainelor pentru copii, a lenjeriei de corp și pat și a echipamentului de protecție al personalului;
- cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în creșă;
- respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- calcă și coase atât hainele de protecție tip ale personalului cât și lenjeria de pat a copiilor;
- răspunde de curățenia și ordinea zilnică din spălătorie, curăță vana, șterge faianța și utilajele;
- răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor.

(5) Atribuțiile bucătăresei:

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună cu asistenta medicală meniul zilnic și necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea copiilor respectând normele igienico-sanitare și meniul stabilit;
- răspunde de prepararea alimentelor;
- răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le pastrează 48 de ore;
- asigură curățenia în blocul alimentar.

ART. 11

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al Municipiului Sighișoara;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) contribuția părinților/reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de serviciile acordate în cadrul creșei;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Șef Serviciu Public Asistență Socială
Bădău Dorna

