



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE EDUCARE ȘI ÎNGRIJIRE
PENTRU COPII CU VÂRSTA 0-3 ANI - CREȘA**

ART. 1 Definitie

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului de educare și îngrijire pentru copii cu vârsta 0-3 ani, numit în continuare Creșa, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Vatra Dornei nr. 74/28.05.2014 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 și serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social, și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor/reprezentanților legali.

ART.2 Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891-CZ-C-I, se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei municipiului Vatra Dornei.

ART.3 Scopul serviciului social

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

Obiectivele Creșei sunt:

- a) acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta 0-3 ani.
- b) dezvoltarea de programe adecvate vârstei.
- c) asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinatorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare.
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului.
- f) asigură consiliere și sprijin 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) asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârsta cuprinsă 0-3 ani.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Creșa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor modificată și completată prin Legea nr. 272/2009.
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011.
- H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară.
- Ordinul Ministrului Sănătății nr 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotire, educație și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

B. B. B.

[Signature]

- Ordinul comun al Ministerului Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii nr 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a furnizorilor de educatie timpurie anteprescolara.
 - Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.
 - Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.
 - Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie in scopul prevenirii separarii copilului de parinti.
 - Ordinul nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instructiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separarii copilului de parintii sai precum si pentru realizarea protectiei sociale a copilului separat temporar sau definitiv de parintii sai.
 - Hotărârea nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor Sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instructiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separarii copilului de parintii sai, precum si pentru realizarea protectiei speciale a copilului separat temporar sau definitiv de parintii sai.

ART.5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

- (1) Cresa se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie in care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Cresei sunt urmatoarele:
- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitatea sanselor si nediscriminarea.
 - b) protejarea si promovarea drepturilor copilului in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
 - c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului.
 - d) deschiderea catre comunitate.
 - e) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt.
 - f) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului.
 - g) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti.
 - h) participarea copiilor in procesul de furnizare a serviciilor de educatie timpurie.
 - i) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare.
 - j) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.
 - m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere.
 - n) primordialitatea responsabilitatii familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
 - p) colaborarea Cresei cu Serviciul Protectia si promovarea Drepturilor Copilului si educatie timpurie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate Cresa sunt copii cu varsta 0-3 ani care au domiciliul sau resedinta in municipiul Vatra Dornei.

(2) Admiterea in Cresa se face pe baza urmatoarelor acte:

- Cerere tip pentru înscriere (de la sediul creșei)

Pentru copil (copii)

- Copie certificat(e) de naștere



R. I. I.

[Handwritten signature]

- Adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate
- Aviz epidemiologic pentru (re)intrare în colectivitate + examen coproparazitologic (eliberat cu maximum 48 de ore înainte ca copilul să (re)între în colectivitate)
- Fișă de vaccinare (imunizări)

Pentru părinți

- Copii xerox ale actelor de identitate
- Adeverințe de venituri (brut/net)
- Anchetă socială (Primăria Vatra Dornei)
- Aviz epidemiologic (pentru ambii părinți) din care să rezulte că nu sunt în evidențe cu TBC și/sau HIV

(3) Înscrierea copiilor în Cresa

Înscrierea copiilor la Creșă se face pe toată perioada anului și nu presupune perceperea de taxe de înscriere.

Criteriile de departajare a copiilor la înscrierea în Creșă vor fi următoarele: vechimea cererii, situația veniturilor familiale, existența condițiilor de supraveghere și îngrijire permanente din partea părinților

(4) Condițiile de încetare a serviciilor

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cresa au următoarele drepturi:

- sa li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale
- sa li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate
- sa li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- sa beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemei cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- sa 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

(6) Reprezentanții legali ai beneficiarilor de servicii în cadrul Creșei au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Creșei sunt:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
 - asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului

R. Ilo



[Handwritten signature]

3. asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul copilului
 4. asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare
- b) de informare a beneficiarilor potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. ofera consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale
 2. detine si pune la dispozitia reprezentatilor beneficiarilor sau oricaror altor persoane interesate materiale informative care contin date despre organizarea serviciului social, activitatile desfasurate, personalul de specialitate si facilitatile oferite
 3. faciliteaza accesul in incinta Cresei, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaste activitatile si serviciile acordate
 4. elaborarea de rapoarte de activitate
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. desfasurarea de activitati pentru promovarea imaginii serviciului social in comunitate
 2. asigurarea continuitatii serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situatie de dificultate
 3. actiuni de promovare a serviciilor oferite de Creșă, in ceea ce priveste necesitatea existentei unor astfel de servicii
- d) de asigurarea calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
 2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
 3. identificarea eventualelor nemulumiri individuale vizavi de activitate si de personalul serviciului
- e) de administrare a resurselor financiare materiale si umane ale serviciului prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfasurarea activitatii
 2. asigurarea unei baze materiale adecvate: TV, mobilier, telefon, jocuri și jucării
 3. propune participarea personalului la programe de instruire si perfectionare
 4. intocmirea fiselor de post cu atributii bine definite si clare

ART. 8 Capacitatea și programul de funcționare al Creșei

- (1) Creșa este organizată în două grupe, cu copii între 0 și 3 ani, având o capacitate 30 de locuri. 7 beneficiari vor fi selectați din rândul etniei roma.
- (2) Creșa funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioadele sărbătorilor legale.
- (3) Unitatea funcționează de luni, ora 7.00, până vineri, ora 16.00.

Intrarea copiilor in Cresa se va face luna, in intervalul orar 7.00-9.00 iar iesirea se va face vinerea in intervalul orar 16.00-17.00.

Părinții pot opta pentru program zilnic, intrarea copiilor în creșă facandu-se in intervalul orar 7.00-9.00 iar iesirea din cresa facandu-se in intervalul orar 16.00-17.00.

(4) Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei, la loc vizibil, cu cel puțin 45 de zile înainte de data începerii acesteia; durata vacanței se stipulează în contractul încheiat între părți, pentru furnizarea serviciilor de educatie timpurie.

(5) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

ART.9 Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal adecvate pentru desfasurarea activitatilor

(1) Creșa funcționează cu un număr de 20 de posturi, după cum urmează:

- | | |
|----------------------------|---|
| - personal de conducere | - 1 sef centru |
| - personal de specialitate | - 3 asistente medicale, 3 posturi vacante |
| - personal de ingrijire | - 5 infirmiere |
| - personal auxiliar | - 2 bucatarese |
| | - 3 ingrijitoare, 2 posturi vacante |

B. Ilo



[Handwritten signature]

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

ART.10 Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune 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, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 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.

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

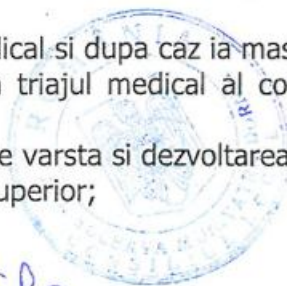
Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul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

ART. 11 Personalul de specialitate si asistenta (asistent medical)

(1) Atribuțiile asistentului medical:

- completeaza datele de identitate si anamezice din fisa medicala a copilului;
- verifica avizele epidemiologice si cauzele in legatura cu absenta copiilor, colaborand cu familia beneficiarului;
- asigura asistenta de urgenta, solicita consultul medical si dupa caz ia masurile necesare;
- raspunde, supravegheaza sau participa efectiv la triajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor in cresa;
- stabileste regimul alimentar in functie de grupele de varsta si dezvoltarea somatica a copiilor;
- izoleaza copiii bolnavi si informeaza seful ierarhic superior;

B. Kilo



[Signature]

- organizeaza si efectueaza programul si documentatia stabilita cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor si activitatea educative;
- intocmeste meniul diferentiat pe grupe de vârsta;
- efectueaza calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu in parte;
- asista la eliberarea alimentelor din magazie;
- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrarea si distribuirea alimentelor din magazie;
- participa efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- participa efectiv la realizarea concreta a programelor de viata ale copiilor;
- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- urmareste comportamentul motor, verbal si socio-afectiv al copilului;
- asigura intocmirea si urmareste tinerea la zi a documentelor precum fisa de dezvoltare si monitorizare a beneficiarilor.

ART.12 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire
Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social

a) Bucatar, cu urmatoarele atributii

- executa lucrarile necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sanatatii;
- primeste alimentele, verifica documentele care atesta calitatea acestora;
- raspunde de gestiunea alimentelor receptionate;
- intocmeste impreuna cu asistenta medicala meniul zilnic si necesarul de alimente;
- pregateste mancarea copiilor respectand normele igienico-sanitare;
- raspunde de prepararea alimentelor;
- raspunde direct ca alimentele sa corespunda calitativ si cantitativ;
- urmareste zilnic probele de alimente si pune la frigider probe pe care le pastreaza 48 de ore;
- asigura curatenia in blocul alimentar.

b) Infirmiera, cu urmatoarele atributii:

- efectueaza toaleta copiilor, imbracarea, dezbracarea, supravegherea si curatenia copiilor impreuna cu asistenta medicala;
- primeste copiii si informeaza asistenta medicala asupra starii de sanatate a copiilor
- insoteste copii in orice situatie;
- participa la servirea meselor copiilor, respectand normele de igiena
- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza unitatea.

c) Ingrijitoare, cu urmatoarele atributii:

- asigura mentinerea conditiilor de igiena in incinta cresei;
- participa la activitatile de curatenie cerute de catre seful Centrului.

ART.13 Finantarea Cresei

1. In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli al Cresei, Primaria municipiului Vatra Dornei, prin compartimentele de specialitate, are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finantarea cheltuielilor unitatii se asigura in conditiile legii din urmatoarele surse:

- Bugetul local
- Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat
- Contributii lunare ale parintilor/reprezentantilor legali
- Donatii
- Sponsorizari
- Alte surse legal constituite



Butila

ART.14 Dispoziții finale

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al creșei va fi adus la cunoștința întregului personal angajat sau voluntari, părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșa, partenerilor și altor persoane interesate.

(2) Regulamentul va fi modificat ori de câte ori se impune, urmare a modificării legislației care reglementează organizarea și funcționarea creșelor și unităților de educație timpurie, precum și a hotărârilor adoptate de administrația publică locală.



Rutiu