

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
CABINET PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a serviciului social Creșa Ariel și Aurora aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului sector 5 precum și raportul de specialitate nr. 22535/MX/2019 întocmit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 5 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi Creșa Ariel și Aurora aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă;

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile HCL nr.68/10.04.2018.

În conformitate cu prevederile art. 1, art.2 alin. 1 și alin. 3 și art. 3 alin. 1 și 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare si functionare a serviciului social de zi fără cazare.

În baza art. 64, alin. 1 și 5 și art. 65, alin. , precum și cu art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), lit. p), Teza I, art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 6 si 81 alin. 2 lit. e) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi **Creșa Ariel și Aurora**, conform Anexei 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Se abrogă anexa nr. 18 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi Creșa Ariel și 19 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi Creșa Aurora la HCL nr. 278/25.10.2018.

Art.3. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRIMAR

DANIEL FLOREA



Avizat

Secretar General Sector 5

Elena Lumința Petrescu

Nr...../.....

**REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CREȘA ARIEL ȘI AURORA**

Art. 1. DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Creșa Ariel și Aurora înființat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, 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.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații creșei, pentru membrii familiilor beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, vizitatori.

Art. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social de zi Creșa Ariel și Aurora, cod serviciu social 8891CZ-C I, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, București, acreditat conform Certificatului de acreditare *Seria AF; Nr. 0003267; Data eliberării: 06.11.2017, Decizia nr.202/06.11.2017*, sediul serviciului social de zi fiind în str. Baciului, nr. 5A, sector 5, București. Capacitatea creșei este de 90 locuri.

Art. 3. SCOPUL SERVICIULUI

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

Obiective:

- a) asigură servicii de îngrijire, protecție, nutriție și supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni - 4 ani, prin personalul angajat specializat;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) 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;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocele cu structuri specializate;
- g) 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 protocele cu structuri specializate;

Art. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul Social Creșa Ariel și Aurora funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor (cu modificările ulterioare), HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționarea creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

(3) Creșa Ariel și Aurora a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local sector 5 nr. 68/10.04.2018.

Art. 5. PRINCIPIILE

(2) Serviciul social Creșa Ariel și Aurora 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 care stau la baza activității serviciilor creșei sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției asupra abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art. 6. BENEFICIARI

De serviciile acordate de creșă beneficiază următoarele categorii de persoane:

- copii cu vârsta de până la 4 ani care au domiciliul sau reședința în sectorul 5 și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa creșa;
- copii ai căror părinți nu au un loc de muncă dar se află în căutarea unuia;
- copii ai caror mame sunt eleve sau studente și frecventează o unitate de învățământ de zi (adeverință de la unitate).

Admiterea copiilor la creșă se face la începutul anului școlar dar și în cursul anului, în ordinea depunerii cererii de înscriere, în funcție de situația socio-economică și juridică a familiei și în funcție de numărul locurilor disponibile.

Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

-
- cerere de înscriere
 - copie certificat naștere copil
 - copie acte indentitate părinți/reprezentanți legali, certificate de naștere ale fraților minori și după caz copie hotărâre/sentință de plasament/încredințare în vederea adopției
 - adeverință venituri părinți/reprezentanți legali
 - adeverință de la medicul de familie cu apt pentru colectivitate
 - declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Condiții de încetare a serviciilor:

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

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Drepturile beneficiarilor:

- să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- să folosească baza tehnico – materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- să se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- să fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în creșă.

Obligațiile beneficiarilor:

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a creșei;
- să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;
- să achite contribuția de hrană până la data de 20 ale lunii în curs. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează creșa se compensează în contul lunii următoare sau se returnează în cazul solicitării scrise din partea părinților, dacă copilul nu mai frecventează creșa și este declarat retras;
- quantumul contribuției pentru hrană rămâne nemodificat și în cazul neparticipării copilului la una dintre mesele din cursul zilei;
- să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii;
- să participe activ la activitățile organizate de unitate, la solicitarea personalului creșei;
- să respecte orarul creșei, ora de venire (întârzierea se anunță telefonic) și ora de plecare;
- să anunțe absența copilului în creșă, iar dacă perioada depășește 3 zile consecutive, la revenirea în colectivitate să prezinte aviz medical care atestă starea bună de sănătate a copilului;
- să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, fără obiecte de valoare (ex. bijuterii); creșa nu-și asumă răspunderea în caz de pierdere sau deteriorare;
- să supravegheze copilul după ce l-a preluat din grupă, iar orice problemă sau neregulă cu privire la copil se poate sesiza în scris până la scoaterea copilului din creșă. Părintele/ persoana care preia copilul din grupă are obligația să verifice starea copilului la preluare. Nesemnarea obiectelor cu privire la starea copilului la preluarea din creșă, atestă starea corespunzătoare a copilului. Orice reclamație ulterioară se va considera nejustificată și fără posibilitate de fi probate;
- odată cu plecarea din grupă a copilului cu însoțitorul, aceștia vor părăsi incinta și curtea creșei;
- accesul părinților/reprezentanților legali ai copiilor precum și al persoanelor străine este interzis în bucătărie și sala de mese pentru respectarea normelor igienico-sanitare;

- să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc). Să anunțe personalul de la grupă dacă copilul a prezentat orice problemă de sănătate în timpul nopții sau dimineții;
- să anunțe cine sunt persoanele cărora li se încredințează copilul la ieșirea din creșă și calitatea acestora (ex: părinte, bunic, bonă, tutore, rudă etc), precum și datele de identificare ale acestora;
- să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- să aibă un comportament civilizată;
- să respecte personalul unității;
- părinții/reprezentanții legali ai copiilor sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara imobilului creșei.

Art. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Activitățile desfășurate în cadrul creșei Ariel și Aurora sunt următoarele:

- îngrijirea, protecția, nutriția și supravegherea copiilor cu vârsta de până la 4 ani prin personalul angajat specializat;
- programe de educare și dezvoltare timpurie prin programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- supravegherea stării de sănătate prin personalul angajat specializat;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor în vigoare prin personalul angajat specializat;
- servicii de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor prin personalul angajat specializat.

Art. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul Social Creșă Ariel și Aurora funcționează cu un număr de 45 angajați total personal, conform prevederilor HCL nr. 248/31.10.2019:

Șef Centru - 1

Personal de specialitate îngrijire și asistență - 24

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - 20

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor cu respectarea numărului de posturi prevăzut în organigrama creșei.

Nr. Crt.	FUNCȚIA	COD
1.	ȘEF CENTRU	111225
2.	PSIHOLOG	263411
3.	INSTRUCTOR EDUCAȚIE	341202
4.	EDUCATOR	263508
5.	MEDIC	221101
6.	ASISTENTĂ MEDICALĂ	222101
7.	INFIRMIERĂ	532102

8.	MAGAZINER	432102
9.	ADMINISTRATOR	515104
10.	BUCĂȚAR	512001
11.	AJUTOR BUCĂȚAR	941201
12.	SPĂLĂTOREASĂ	912103
13.	LENJEREASĂ	753102
14.	ÎNGRIJITOARE	532104
15.	FOCHIST	818204
16.	PAZNIC	962907

Art. 9. ATRIBUȚII GENERALE ALE TUTUROR CATEGORIILOR DE PERSONAL

1. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.
2. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.
3. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
4. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al creșei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5.
5. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele pentru situații de urgență.
6. Se preocupă permanent de pregătirea profesională personală, luând la cunoștință de noile reglementări în domeniu.
8. Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de creșă, atunci când nu se poate prezenta la serviciu indiferent de motivul absenței.
9. Întreține un climat plăcut la locul de munca și în relațiile inter-personale, evită conflictele și nu alimentează stările conflictuale.
10. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din creșă.
11. Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din creșă.
12. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul creșei sau în afara acesteia, înștiințează șeful creșei.
13. Accesul angajatului în instituție, în afara orelor de program, precum și în zilele de sâmbătă și duminică sau de sărbători legale, se va face numai în baza aprobării scrise a șefului de creșă.
14. Respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de creșă, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații.

Art. 9. ATRIBUȚII SPECIFICE PE CATEGORII DE PERSONAL

Șef Creșă cod 111225

Atribuții:

1. Identifică în conformitate cu actele normative în vigoare și cu capacitatea creșei, numărul de locuri disponibile pentru înscrierea anuală a copiilor și propune aprobarea acestora.
2. Repartizează copiii admiși pe grupe și planifică cu consultarea părinților/reprezentanților legali, data de la care fiecare copil admis va începe frecventarea centrului.

3. Avizează cererile de retragere temporară a copiilor.
4. Scoate copiii din evidența creșei în condițiile legii.
5. Înaintează lunar, până la data de 01 a fiecărei luni, situația copiilor admiși.
6. Vizează în prima săptămână de după fiecare vacanță triajul copiilor.
7. Răspunde de transmiterea corectă și la termen a altor date solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5.
8. Elaborează raportul privind activitatea creșei.
9. Permite vizitarea creșei de către persoane din afara D.G.A.S.P.C. numai cu acordul directorului. Fac excepții reprezentanții unităților cu drept de control.
10. Raportează în cel mai scurt timp directorului orice situație de natură să afecteze procesul de îngrijire, supraveghere, educare a copiilor sau imaginea creșei.
11. Răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului creșei.
12. Promovează prin exemplul personal și cere întregului personal din centru respectarea în interacțiunile cu copiii a valorilor de bază, a relațiilor de calitate privind căldura, afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat și corect la nevoile copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor.
13. Monitorizează activitatea personalului nou angajat și sprijină integrarea acestuia în colectivul creșei.
14. Numește personalul la începutul anului școlar la grupele de antepreșcolari din creșă.
15. Avizează lunar programul de lucru pentru întreg personalul creșei.
16. Vizează cererile de C.O. ale personalului din creșă și înaintează angajatorului spre aprobare.
17. Avizează bilete de voie pentru personalul creșei și răspunde de recuperarea orelor.
18. Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului la programul de lucru.
19. Verifică și vizează întocmirea corectă și la termen a foii colective de prezență a personalului din creșă.
20. Propune angajatorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal.
21. Răspunde de relația cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor din creșă.
22. Organizează la începutul anului școlar ședințe cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor admiși în creșă.
23. Colaborează cu comitetul părinților în vederea eficientizării și asigurării transparenței activității copiilor din creșă.
24. Răspunde întrebărilor și/sau sesizărilor tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșa, îi consiliază și îi sprijină în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social.
25. Aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșa cu cel puțin 45 de zile înainte, perioada din an în care creșa va fi temporar închisă.
26. Asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei.
27. Colaborează cu medicul creșei în vederea îndrumării activităților desfășurate de personalul de specialitate.
28. Colaborează cu psihologul în vederea îndrumării activităților desfășurate de personalul de specialitate.
29. Controlează calitatea procesului instructiv-educativ de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor, prin verificarea documentelor (planuri de activități, jurnalul copilului, caietul de predare a turei) și prin asistențe la activitățile zilnice ale copiilor.
30. Propune angajatorului organizarea de cursuri de perfecționare și formare profesională continuă a personalului din creșă.
31. Aduce la cunoștința personalului creșei ROF și ROI la angajare și ori de câte ori este nevoie.
32. Aduce la cunoștința personalului creșei orice procedură operațională sau de sistem, decizie și/sau notă internă opozabilă acestora.

33. Verifică și avizează necesarul anual de alimente, materiale de igienă și curățenie, materiale didactice, articole de birou și papetărie, necesarul de jucării, etc., întocmite de către administrator.

34. Avizează referatele de necesitate și notele de fundamentare întocmite de administrator în cursul anului.

35. Întocmește rapoartele anuale de evaluare a activității personalului din creșă.

36. Asigură continuitatea activității creșei prin delegarea atribuțiilor când lipsește din creșă.

37. Asigură procesul de elaborare/revizuire a procedurilor operaționale pentru procedee și activitățile derulate în cadrul creșei și aduce la cunoștință celor interesați.

38. Participă la selectarea personalului din creșă.

39. Permite participarea voluntarilor și/sau a practicanților la activitățile din creșă, numai cu aprobarea directorului general al DGASPC și cu respectarea dispozițiilor legale în ceea ce privește starea lor de sănătate.

40. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei după cum urmează:

- a. date personale angajați: scrie, modifică, citește, șterge
- b. dosare copii admiși: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge
- c. fișe de aptitudini: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge.
- d. fișe de protecția muncii: citește, nu scrie, nu modifică și nu șterge.

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

10.2. 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.

10.3. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Psiholog cod 263411

Atribuții:

1. În exercitarea profesiei de psiholog va respecta Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, din 24.11.2018, aprobat prin Hotărârea nr.1/2018 COPSI.

2. Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihologice și colaborează cu educatorul/instructorul de educație și medicul creșei în vederea realizării programelor de consiliere și intervenție.

3. Participă la elaborarea P.P.C. și implementarea acestuia, inclusiv a programelor de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală și informală.

4. Aplică teste, realizează interviuri cu părinții și observații pentru determinarea nivelului de dezvoltare/profilului psihologic al copilului.

5. Realizează periodic evaluări psihologice ale copiilor și întocmește raportul de evaluare.

6. Completează periodic fișe cuprinzând gradul de dezvoltare psihomotorie a copiilor.

7. Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul.

8. Concepe planuri de intervenție individualizată împreună cu echipa multidisciplinară (medic/asistent medical, educator/instructor de educație).

9. Identifică și analizează dezvoltarea psihocomportamentală a copiilor în funcție de vârsta acestora și identifică eventuale probleme.

10. Realizează intervenții și activități la nivel individual și de grup (familial).

11. Realizează programe de dezvoltare psiho-motorie.
12. Colaborează și sesizează părinții în depășirea dificultăților de comportament ale copiilor, pentru găsirea modalităților de rezolvare.
13. Urmărește evoluția/dezvoltarea personalității copiilor din creșă.
14. Urmărește comportamentul și evoluția copilului în timpul activităților desfășurate în creșă.
15. Comunică permanent cu medicul creșei, educatorul/instructorul de educație și familia privind situația copiilor cu vicii de educație sau tulburări de comportament, în scopul diagnosticării corecte.
16. Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflați într-un program de consiliere / intervenție.
17. Realizează planuri educaționale și planuri de recreere împreună cu instructorul de educație.
18. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați, abuzați sau discriminați.
19. Realizează planuri de orientare preșcolară împreună cu instructorul de educație și familia.
20. Participă la activități de perfecționare.
21. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
 - a. fișe evaluare psihologică copii: scrie, citește, modifică, șterge;
 - b. fișe interviu părinți: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
 - c. date personale angajați: scrie, citește, nu modifică, șterge;
 - d. acord părinte/reprezentant legal pentru evaluarea psihologică a copilului: citește
 - e. dosar copil: citește
 - f. fișă medicală copil: citește

Medic cod 221101

Atribuții:

1. În exercitarea profesiei de medic va respecta Principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic așa cum rezultă ele din Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr.3/04.11.2016 care se aplică tuturor medicilor care exercită profesia pe teritoriul României, indiferent de forma de organizare, sursa finanțării sau de caracterul permanent, temporar ori ocazional al activității.
2. Întocmește fișa medicală a copiilor din creșă.
3. Urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică a copiilor
4. Controlează calitatea îngrijirilor, tratamentul efectuat și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție.
5. Analizează cauzele de îmbolnăvire din colectivitate și ia împreună cu Centrul Epidemiologic măsuri de prevenire și stingere a focarului de îmbolnăvire.
6. Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.
7. Coordonează programul de educație sanitară a copiilor, asigurându-se de însușirea activităților igienice.
8. Controlează și coordonează activitatea cadrelor din subordine, precum și a întregului personal care se ocupă de administrarea medicamentelor de uz general.
9. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare.
10. Asigură, gestionează și întocmește necesarul de medicamente.
11. Întocmește meniul zilnic (împreună cu administratorul, bucătarul și după caz asistentul medical) asigurând valoarea caloriilor cât și necesarul de proteine, glucide, lipide.
12. Verifică zilnic respectarea meniului și rețetarului de către bucătari și ajutorii de bucătar.

13. Verifică data expirării și calitatea alimentelor preluate pentru aprovizionarea săptămânală a creșei.
14. Examinează copiii cu semne de boală, indică tratamentul necesar și ia măsuri de izolare (după caz) a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase, până la venirea părinților.
15. Organizează procedurile impuse de legislația medicală în vigoare referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente necesare pentru îngrijirea sănătății copiilor.
16. Recomandă dotarea cabinetului medical cu materiale și medicamente sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății copiilor.
17. Verifică zilnic respectarea normelor igienico – sanitare și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinfecție.
18. Supraveghează aplicarea strictă a regulilor medicale de primire a unui copil în creșă.
19. Realizează periodic cursuri de educație sanitară cu personalul creșei.
20. Se informează despre motivele pentru care fiecare copil se află în creșă, despre influențele sociale, psihice, morale ce s-au exercitat asupra lui, mediul din care provine, atât la psiholog cât și la educator/instructor educație.
21. Sprijină personalul care lucrează cu copiii în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor.
22. Oferă copiilor primul ajutor în caz de urgență.
23. Ține legătura cu părinții copiilor și aduce la cunoștință Șefului de Creșă eventualele probleme ridicate de aceștia.
24. Ia toate măsurile pentru păstrarea și întreținerea inventarului din cabinetul medical.
25. Îndeplinește atribuțiile șefului de creșă atunci când acesta nu este în unitate, se află în concediu de odihnă/concediu de boală.
26. Întocmește și vizează documentele creșei, în conformitate cu legislația în vigoare, în toate situațiile când șeful creșei nu este în unitate.
27. Menține legătura cu unități medicale, DSP, DSV precum și cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
28. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei după cum urmează:
 - a. date personale angajați: scrie, modifică citește, șterge
 - b. dosare copii admiși: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge
 - c. catalog prezență: scrie, modifică, citește și șterge
 - d. fișe medicale copii: scrie, citește, nu modifică și nu șterge.

Educator cod 263508

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea într-un singur, respectiv două schimburi în funcție de necesitate.
2. Preia copilul de la părinți dimineața, după ce asistenta medicală de serviciu, face triajul epidemiologic zilnic al copiilor.
3. -participă activ împreună cu psihologul la elaborarea programei anuale de activități și răspunde de punerea în practică a acesteia.
3. Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență.
4. Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv.
5. Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal.
6. Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare.
7. Colaborează activ cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

8. În relația cu părinții și cu copii va avea un comportament nediscriminatoriu folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
9. Răspunde de integritatea psihică și fizică a copiilor din grupa repartizată, pe perioada programului de lucru.
10. Urmărește permanent starea fizică și psihică a copiilor și sesizează conducerea creșei de orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea acestora.
11. Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional.
12. Participă la activități educaționale organizate în creșă.
13. Îndrumă părinții și copiii unde este cazul la consiliere.
14. Desfășoară activități de socializare cu copiii, urmărește ținuta corectă vestimentară a acestora, le formează deprinderile pentru igiena personală, grija față de bunurile aflate în dotare.
15. Desfășoară activități instructiv-educative cu copiii aflați în creșă.
16. Verifică permanent spațiul grupei (mobilier, pătuțuri, sisteme de închidere al acestora, echipamente) materiale puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute.
17. Administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii, etc.).
18. Supraveghează în mod activ somnul copiilor.
19. Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare).
20. Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat.
21. Pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări.
22. Se va ocupa de ridicarea nivelului profesional.
23. Nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta de tură – medicul, șeful de creșă sau administratorul.
24. Nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a șefului de creșă.
25. Anunță administratorul/magazinerul creșei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare.
26. Anunță administratorul din creșă privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă.
27. Va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritism, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
28. Sesizează conducerea creșei despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.
29. În situații excepționale și când se impune va prelua pe perioada determinată și din sarcinile instructorului de educație la solicitarea șefului direct.
30. Face prezența zilnică a copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezență asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia.
31. Are obligația să controleze prezența copilului la grupă și să discute cu părintele pentru a evita absentarea pe termen lung a copilului de la grupă.
32. Sprijină activitatea cabinetului medical (medic/asistent medical) și a psihologului.
33. Accesează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei după cum urmează:
 - a. citire-Acord părinți de preluat copiii de la creșă de către alte persoane
 - b. scriere și citire catalog prezență copii
 - c. citire dosar copil admis.

Atribuții:

1. În exercitarea profesiei de asistent medical respectă CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România așa cum rezultă ele din Hotărârea nr.2 din 09.07.2009 privind aprobarea CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.
2. Își desfășoară activitatea în unul respectiv două schimburi.
3. Verifică zilnic respectarea controlului de sănătate a copiilor din creșă prin efectuarea triajului epidemiologic triaj epidemiologic.
4. Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul și șeful de creșă.
5. Acordă primul ajutor în caz de urgențe.
6. Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a copiilor și aplică măsurile de igienă și antiepidemice.
7. Completează datele privind starea de sănătate a copiilor.
8. Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare în săli de clasă, dormitoare, grupuri sanitare, bloc alimentar, spălătorie precum și condițiile de preparare a alimentelor și de punere a lor în consum: verifică utilizarea corectă a soluțiilor de dezinfecție și îndepărtarea reziduurilor.
9. Participă împreună cu medicul unității la întocmirea meniurilor și rețetelor asigurând necesarul de calorii și calitatea meniurilor.
10. Vizează împreună cu medicul unității toate produsele alimentare cu care se aprovizionează creșa din punct de vedere calitativ sau produsele alimentare pe care le aduc părinții copiilor din diferite motive.
11. Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și verifică calitatea și cantitatea acestora, aducând la cunoștință medicului unității orice nereguli.
12. Supraveghează zilnic servirea meselor și aduce la cunoștință medicului eventualele probleme ce țin de servirea mesei.
13. Comunică personalului de educație măsurile medicale luate față de copiii cu diferite afecțiuni.
14. Verifică întreaga activitate a infirmierelor prevăzută în fișa postului a acestora. Aduce la cunoștință medicului și șefului de creșă toate neregulile constatate.
15. Îndrumă și supraveghează joaca copiilor.
16. Notează în raportul medical zilnic problemele medicale.
17. Însotesc copiii la spital (atunci când este cazul), anunță șeful ierarhic și părinții copilului respectiv.
18. Acordă sprijin individual diferențiat copiilor în funcție de necesitățile și caracteristicile de dezvoltare psiho-fizică ale fiecăruia, în strânsă colaborare cu personalul creșei și cu părinții copiilor.
19. Pe toată durata serviciului oferă copiilor un climat de siguranță, înțelegere și afecțiune, asigurând o dezvoltare armonioasă din punct de vedere fizic și psihic.
20. Se informează despre influențele sociale, psihice și morale ce se exercită asupra copiilor și mediul din care provin.
21. Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte caracteristice din comportarea copiilor; aduce la cunoștință medicului și șefului de creșă comportamentul inadecvat al copiilor.
22. Efectuează tratamentele prescrise de medic.
23. Verifică ordinea în dormitor pe tot parcursul programului.
24. Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din creșă pe perioada programului de lucru
25. Răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați.
26. Răspunde material de bunurile existente în sălile de clasă, dormitor și pe holuri, în funcție de locul unde este repartizată să desfășoare activități cu copiii.
27. Accesează și operează bazale de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei după cum urmează:
 - a. fișe medicale copii: scrie, citește, nu modifică, nu șterge.
 - b. catalog prezență: scrie, modifică, citește, șterge.

- c. dosare copii admiși: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge.
d. date personale angajați: scrie, citește, modifică, șterge.

28. Ia toate măsurile pentru păstrarea și întreținerea inventarului din cabinetul medical/izolator.

Instructor educație cod 341202

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în două schimburi.
2. Preia copilul de la părinți dimineața, după ce asistenta medicală de serviciu, face triajul epidemiologic zilnic al copiilor.
3. Are obligația de a cunoaște mediul din care provine fiecare copil, influențele psihice și morale ce se exercită asupra lui;
4. Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din grupă și a tuturor copiilor care nu se află în grupa lor la un moment dat pe perioada programului de lucru.
5. Participă activ împreună cu psihologul și educatorul la elaborarea programei anuale de activități și răspunde de punerea în practică a acesteia.
6. Coordonează activitatea instructiv-educativă ce se desfășoară în cadrul creșei, având în vedere formarea deprinderilor de autoservire și de integrare social.
7. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență a copiilor și se interesează în legătură cu motivul acestora atât la părinți cât și la personalul creșei.
8. Participă împreună cu infirmiera de la grupă, la toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea copiilor și curățenia din grupă săptămânal și ori de câte ori este nevoie.
9. Participă la curățenia generală din grupă la perioadele stabilite.
10. Îndrumă în mod direct joaca copiilor urmărind formarea deprinderilor ludice într-un mod adecvat.
11. Participă la administrarea meselor urmărind formarea deprinderilor de autoservire și de hrănire corect;
12. Administrează și supraveghează distribuirea corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii, etc.).
13. Supraveghează în mod activ somnul copiilor.
14. Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare).
15. Comunică educatorului, asistentul medical/medic eventualele probleme de sănătate ale copiilor;
16. Nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta de tură – medicul, șeful de creșă sau administratorul.
17. Nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a șefului de creșă.
18. Anunță administratorul/magazinerul creșei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare.
19. Anunță administratorul din creșă privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă.
20. Va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
21. Întocmește propuneri de achiziționare a materialului didactic și a jucăriilor pentru copii.
22. Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, atât în unitate cât și în afara acesteia formând copiilor deprinderi corecte de ordine și igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile ale creșei;
23. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii, îmbrăcămintea, încălțăminte și alte articole personale, iar în cazul în care constată că unii copii și-au pierdut unele articole personale, cercetează cum s-a făcut pierderea și sesizează șeful ierarhic.

24. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează șefului de creșă, cabinetului medical și cabinetului psihologic orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea acestora.
25. Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea creșei, acolo unde își desfășoară activitatea.
26. Răspunde de educația non-formală și informală a copilului.
27. Asigură pregătirea corespunzătoare a copilului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independent.
28. În situații excepționale și când se impune va prelua pe perioadă determinată și din sarcinile infirmierei la solicitarea șefului direct.
29. Oferă copiilor primul ajutor în caz de urgență.
30. Accesează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei după cum Urmează:
 - a. citire - acord părinți- cu privire la preluarea copiilor de la creșă de către alte persoane
 - b. scriere și citire catalog prezent,
 - c. citit dosar copil.

Infirmieră cod 532103

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în două schimburi.
2. Va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
3. Preia copilul de la părinți dimineața, după ce asistenta medicală de serviciu face triajul epidemiologic zilnic al copiilor.
4. Preia copiii cu echipamentul și răspunde de echipamentul încredințat.
5. Asigură împreună cu educatorii, instructorii de educație și cu asistenții medicali, formarea deprinderilor de igienă personală și autoservire la copii (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.).
6. Participă activ și sprijină educatorul/instructorul de educație în timpul activităților de învățare.
7. Pune la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc și educație care le sunt dedicate.
8. Așează copiii pe olițe, îi ridică, curăță olițele și le dezinfectează semnalând medicului/asistentei medicale orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei.
9. Răspunde de ținuta copiilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie- efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea copiilor.
10. Realizează toaleta corporală la nevoie și răspunde de asigurarea materialelor necesare toaletei corporale a copiilor din grupurile sanitare.
11. Comunică personalului din grupă, instructor de educație și/sau educator și respectiv asistentului medical/medicului eventualele probleme de sănătate a copiilor.
12. Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, în unitate și în afara acesteia, formându-le corect deprinderile de ordine și igienă personală, grija și respectul față de bunurile pe care le au în folosință.
13. Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii îmbrăcămintea, încălțăminta și alte articole personale, iar în cazul când constată că unii copii și-au pierdut unele articole personale, cercetează cum s-a făcut pierderea și sesizează șeful ierarhic.
14. Acordă sprijin individual diferențiat copiilor în funcție de necesitățile și caracteristicile de dezvoltare psiho-fizică ale fiecăruia, în strânsă colaborare cu personalul creșei și cu părinții copiilor.
15. Pe toată durata serviciului oferă copiilor un climat de siguranță, înțelegere și afecțiune asigurând o dezvoltare armonioasă din punct de vedere fizic și psihic.
16. Supraveghează în mod activ somnul copiilor.
17. Aduce alimentele preparate de la bucătărie și participă efectiv la administrarea mesei copiilor;

18. Transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă. Participă alături de educator/instructor de educație la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc).
19. Duce rufele murdare la spălătorie și le aduce pe cele curate și călcate de la lenjerie.
20. Efectuează dezinfecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor (mobilier, jucării, spațiile grupei).
21. Participă la curățenia generală, la perioadele stabilite, alături de întreg personalul din grupa de copii.
22. Aerisește, schimbă și aranjează paturile.
23. Efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, cârpe individualizate, sol. de cloramină, etc.).
24. Efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe lună se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.).
25. Păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara.
26. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a creșei.
27. Asigură ordinea în grupa unde își desfășoară activitatea pe tot parcursul programului.
28. Însotesc copiii la activitățile desfășurate în interiorul creșei cât și la locurile de joacă din curtea creșei.
29. Pregătește copiii pentru a merge în curte și îi supraveghează în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări.
30. Nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta de tură, medicul, șeful de creșă sau administratorul.
31. Nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a șefului de creșă;
- răspunde de integritatea psihică și fizică a copiilor din creșă pe perioada programului de lucru.
32. Răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați.
33. Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
34. Răspunde material de bunurile existente în sălile de clasă, dormitor, pe holuri, în funcție de locul unde sunt repartizați să desfășoare activități cu copiii.
35. Anunță administratorul din creșă privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă.
36. Ia toate măsurile pentru păstrarea și întreținerea inventarului din grupă.
37. Accesează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei după cum urmează:
 - a. citire-Acord părinți cu privire la preluarea copiilor de la creșă de către alte persoane
 - b. scriere și citire Catalog prezență copii.

Administrator cod 515104

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea într-un schimb.
2. Gestionează și răspunde de patrimoniul unității.
3. Organizează și urmărește respectarea programului pe ture al personalului administrative. magaziner, bucătari, ajutor de bucătar, spălătorese, lenjereasă, îngrijitoare, muncitori de întreținere, paznici și aduce la cunoștință șefului de creșă.
4. Prin personalul administrativ, asigură întreținerea și buna funcționare a tuturor utilajelor și instalațiilor existente, depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, precum și curățenia permanentă a tuturor spațiilor unității.
5. Se ocupă de aprovizionarea cu alimente și materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității creșei.

6. Stabilește comanda de marfă săptămânal în baza necesarului centralizat.
7. Se ocupă de întocmirea de propuneri pentru planul de investiții și reparații pentru imobil, instalații și mijloace fixe și aduce la cunoștință șefului de creșă.
8. Urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații.
9. Răspunde de pregătirea la timp a creșei pentru începerea anului școlar.
10. Participă cu Serviciul Contabilitate la inventarieri periodice a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
11. Ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, combustibilului și altor materii ale cu caracter administrative - gospodărești și aduce la cunoștință șefului de creșă.
12. Răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a bucătăriei și a depozitelor.
13. Efectuează periodic cu tot personalul creșei instructaje privind normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele pentru situații de urgență.
14. Operează zilnic în foaia de prezență colectivă pentru tot personalul din unitate și aduce la cunoștință șefului de creșă.
15. Verifică bonurile de consum și le contrasemnează.
16. Răspunde de aplicarea vizei „bun de plată” asupra tuturor documentelor privind achizițiile de produse și servicii.
17. Răspunde material de bunurile existente în dormitoare, în sala de mese și pe holuri.
18. Întocmește inventarul creșei și face propuneri de casare.
19. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
 - a. fișe de protecția muncii: scrie, citește, modifică, șterge.
 - b. fișe aptitudini: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge.
 - c. foaie de prezență colectivă: scrie, citește, modifică, șterge.
 - d. întocmire NIR: scrie, citește, nu modifica, nu șterge;
 - e. bon transfer: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
 - f. prelucrări facturi: nu scrie, nu modifică, citește, nu șterge

Magaziner cod 432102

Atribuții:

1. Urmărește și răspunde, în orice moment, de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile.
2. Efectuează recepția materiilor prime (alimentele și bunurile achiziționate trebuie verificate cantitativ și calitativ).
3. Acceptă și depozitează materia prima și o refuză atunci când aceasta nu corespunde din punct de vedere: a siguranței alimentare, a comenzilor efectuate, al referatului lunar de necesitate, al termenului de valabilitate, al perisabilității, ș.a.m.d.
4. Verifică documentele însoțitoare (certificat sanitar-veterinar, factură, etc).
5. Verifică dacă furnizorul este pe lista furnizorilor acceptați.
6. Verifică termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime.
7. Ține evidența intrărilor și ieșirilor din depozite, frigidere, congelatoare și face rotația stocurilor.
8. Se îngrijește ca documentele de primire să fie predate a doua zi la contabilitate pentru înregistrarea lor;
9. Scoate materiile prime din depozite în funcție de comenzi (eliberează alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente,, întocmită în dublu exemplar și aprobată de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum).

10. Înregistrează în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese-verbale).
11. Întocmește și răspunde de exactitatea datelor de înregistrare din N.I.R., din fișele de magazie sau stocurile întocmite lunar.
12. Înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri, pe semnătură, după foile de alimente și bunuri, în fișele operative ale magaziei.
13. Comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, serviciului contabilitate plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse ori sustrate.
14. Întocmește săptămânal și lunar necesarul de alimente și materiale, colaborând cu administratorul, căruia i se subordonează din punct de vedere al activității.
15. Nu primește și nu eliberează din gestiune bunuri fără a fi însoțite de documente legale.
16. Informează administratorul asupra stocului și specimenului de produs, asupra necesarului, deficiențelor, în termeni utili și oportuni achiziționării.
17. Confruntă lunar/ori de câte ori este nevoie Fișele analitice contabilului desemnat (din cadrul DGASPC) pentru verificare/punere de acord și solicită sprijinul acestuia (dacă este cazul).
18. Participă activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează / administrează și are obligația de a justifica și răspunde de neregulile ce se constată (atunci când situația o impune)
19. Ajută la aprovizionarea unității (propuneri și sugestii).
20. Face parte din echipa HACCP locală, participă la instruirii legate de siguranța alimentelor și își însușește noțiuni legate de sistemul HACCP.
21. Semnalează deficiențele constatate și raportează (scris și/sau verbal) șefului de centru precum, și orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris.
22. Răspunde de calitatea curățeniei și dezinsecției în spațiile destinate magaziiilor de alimente, materiale igienico-sanitare și de igienă personală, cazarmamentului, etc.
23. Interzice accesul persoanelor neautorizate în incinta magaziiilor.
24. Răspunde de lipsurile și stricăciunile produse în magazie, conform normelor legale în vigoare.
25. Cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor.
26. Păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor din depozit și a materiilor prime.
27. Anunță administratorul în cazul unor probleme apărute în desfășurarea activității și conducerea unității.
28. Urmărește curățenia și igiena în depozite și verifică să nu apară urme de dăunători.
29. Depozitează ambalajele și deșeurile conform instrucțiunilor;
30. Se îngrijește ca aparatele de măsură din magazie (cântare) să fie verificate periodic de organele de specialitate.
31. Se încredințează ca paza și securitatea magaziei să fie asigurată prin iale, lacăte.
32. Răspunde conform legii gestionarului de orice inadvertență calitativă sau cantitativă din gestiune.
33. Respectă graficul de igienă și depozitare a produselor alimentare și nealimentare, de temperaturile și graficul de curățenie și dezinsecție din magazia alimentară.
34. Își însușește procedurile și instrucțiunile de lucru din domeniul său de activitate.
35. Predă la sfârșitul lunii administratorului pentru arhivare fișele pe care le-a monitorizat.
36. Ține evidența tehnico-operativă pe sortimente și cantitativ-valoric, operațiunile de intrări-ieșiri, la datele la care acestea au avut loc.
37. Aduce la cunoștință șefului de creșă, sau dacă acesta lipsește din unitate, administratorului, prin referat scris, situația materiilor prime, materiale de curățenie, ustensile, echipamente, etc., primite/ neprimite, conform referatului lunar de necesitate, făcând propuneri pentru remedierea acestor inadvertențe, sau expunând riscurile ce pot să apară din lipsa acestora.
38. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei după cum urmează :
 - a. întocmire NIR: scrie, citește, nu modifica, nu șterge;

-
- b. bon transfer: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
 - c. prelucrări facturi: nu scrie, nu modifică, citește, nu șterge;

Bucătar cod 512001

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în două schimburi.
2. Primește zilnic alimentele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corectă lor păstrare și preparare.
3. Respectă întocmai meniul zilnic întocmit de către medicul/asistentul medical al creșei.
4. Răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate.
5. Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei.
6. Răspunde de împărțirea corectă a mesei.
7. Produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, medicului/asistentei medicale și șefului de creșă.
8. Păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxinfecțiile alimentare.
9. Spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare.
10. Ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora.
11. Nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri.
12. Decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte.
13. Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre.
14. Respectă spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă.
15. Păstrează vesela pentru masă, curată, în dulapuri închise, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap.
16. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
17. Răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite.
18. Răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.
19. Respectă îndrumările personalului sanitar din creșă.
20. Manipulează igienic materiile prime, semipreparatele și produsele finite.
21. Va avea la zi examinările medicale și de laborator.
22. Nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru.
23. Acoperă rănilor de pe mâini sau brațe complet cu bandaje sau plasturi impermeabile la acțiunea apei.
24. Dacă este cazul poartă mănuși.
25. Cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor.
26. Declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară.
27. Nu depozitează în același dulap hainele de stradă cu echipamentul de lucru.
28. Scoate obligatoriu echipamentul de protecție înainte de intrarea în cabina WC, spală și dezinfectează mâinile la ieșire.
29. Spală și dezinfectează mâinile imediat după contactul cu orice contaminant posibil.
30. Își însușește noțiuni legate de sistemul HACCP și siguranța alimentelor.

Ajutor bucătar cod 941201

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în două schimburi.
2. Participă împreună cu bucătarul la pregătirea zilnică a meniului conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de medic/asistenta medicală.
3. Primește zilnic alimentele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corectitudinea lor păstrare și preparare.
4. Spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare cât și vesela pentru servirea mesei.
5. Va avea la zi examinările medicale și de laborator.
6. Nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru.
7. Acoperă rănilor de pe mâini sau brațe complet cu bandaje sau plasturi impermeabile la acțiunea apei.
8. Dacă este cazul poartă mănuși.
9. Spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabilizați cât și pavimentul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare.
10. Semnalează șefului de creșă sau administratorului prezența insectelor.
11. Păstrează vesela pentru masă curate, în dulapuri închise, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap.
12. Respectă regulile de exploatare tehnică ale instalațiilor și utilajelor deservite.
13. Respectă condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.
14. Efectuează igienizări ale spațiilor, echipamentelor și ustensilelor de lucru, la sfârșitul schimbului și completează fișele corespunzătoare.
15. Respectă toate regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă.
16. Respectă regulile de igienă și comportament.
17. Accesul în sala de lucru se va face numai după îmbrăcarea echipamentului de protecție curat;
18. Menține starea de curățenie a spațiilor de lucru și anexelor.
19. Menține starea de curățenie ale echipamentelor și ustensilelor de lucru.
20. Menține starea de igienă personală și ale echipamentului de protecție corespunzătoare pe tot parcursul zilei.
21. Manipulează igienic materiile prime, semipreparatele și produsele finite.
22. Cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor.
23. Declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară.
24. Nu va depozita în același dulap hainele de stradă cu echipamentul de lucru.
25. Scoate obligatoriu echipamentul de protecție înainte de intrarea în cabina WC, spală și dezinfectează mâinile la ieșire.
26. Spală și dezinfectează mâinile imediat după contactul cu orice contaminant posibil.
27. Își însușește noțiuni legate de sistemul HACCP și siguranța alimentelor.

Spălătoreasă cod 912103

Atribuții:

1. Primește, sortează rufe pe culori și pe grupe.
2. Dezinfectează lenjeria de pat cu substanțe clorigene.
3. Dezinfectează, spală și fierbe lucrurile copiilor care vin din familie cu scabie sau pediculoză.
4. Spală, limpește și usucă rufe.

5. Sortează rufele, distribuie rufele la lenjerie spre a fi călcate.
6. Respectă circuitul de intrare a rufelor murdare și de ieșire a rufelor curate.
7. Ia toate măsurile pentru respectarea circuitelor funcționale obligatorii și pentru aplicarea normelor igienico-sanitare și anti-epidemice.
8. Răspunde de modul de folosire a substanțelor de curățire.
9. Respectă normele igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare.
10. Răspunde de utilajele din dotare cât și de modul de exploatare al acestora.
11. Răspunde de curățenie la locul de muncă.
12. Curăță și dezinfectează zilnic recipientii și obiectele sanitare din spălătorie.
13. Nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie.
14. Nu părăsește locul de muncă până nu verifică dacă au fost scoase de sub tensiune aparatele electrocasnice din dotare.
15. Se preocupă de menținerea stării de igienă a spațiilor de depozitare și a aparatelor electrocasnice din dotare.
16. Utilizează echipamentul și bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților creșei.

Lenjereasă cod 753102

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea într-un singur schimb.
2. Primește de la spălătorie rufele (lenjerie de pat, fețe de masă, bavete, echipamente de lucru/protecție) și le sortează pe grupe.
3. Calcă lenjeria și echipamentul de lucru/protecție al personalului angajat din creșă.
4. Sortează, repară, calcă și distribuie distribuie rufele pe grupe.
5. Scoate din folosință lenjeriile uzate sau care nu mai pot fi reparate aducând la cunoștință administratorului.
6. Face propuneri de casare;
7. Respectă normele igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare.
8. Răspunde de utilajele din dotare cât și de modul de exploatare al acestora.
9. Răspunde de curățenie la locul de muncă.
10. Nu permite accesul persoanelor străine în camera de lenjerie.
11. Nu părăsește locul de muncă până nu verifică dacă au fost scoase de sub tensiune aparatele electrocasnice din dotare.
12. Gestionează obiecte de inventar, inventar moale și cazarmament.
13. Răspunde de inventarul existent în magazie și prezintă administratorului ori de câte ori este nevoie situația stocului existent.
14. Se preocupă de menținerea stării de igienă a spațiilor de depozitare și a aparatelor electrocasnice din dotare.
15. Produsele nou intrate se primesc pe bază de bon de consum.
16. Utilizează echipamentul și bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților creșei.

Îngrijitoare cod 532104

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în două schimburi.
2. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate (cabinete, grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, magazine, mobilier, etc.).
3. Mătura umed sau aspiră mecanic praful zilnic sau ori de câte ori este nevoie în timpul zilei.
4. Curăță și dezinfectează wc-urile, lavoarele, olițele cât și recipientul în care sunt ținute la dezinfectat, conform normelor de igienă.
5. Curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C – urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri.
6. Efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare.
7. Transportă gunoii și reziduurile alimentare la containerul de gunoi.
8. Răspunde de depunerea lor corectă în containere (colectarea deșeurilor selectiv), curăță și dezinfectează recipientii în care se transportă gunoii.
9. Răspunde de asigurarea coșurilor de gunoi cu saci de plastic.
10. Răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți).
11. Anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar.
12. Ajută la efectuarea toaletei copiilor dacă situația o impune.
13. Răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor repartizate.
14. Face curățenie generală la perioadele stabilite.
15. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a creșei.
16. Răspunde de bunurile aflate în holuri, semnând inventarul pentru acestea.
17. Participă la descărcarea alimentelor, materialelor de curățenie, etc.
18. Participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor creșei.
19. Are obligația să-și procure din timp materialele de curățenie și răspunde de folosirea corectă a acestora.
20. Șterge praful și pânzele de păianjen din holurile, scările, balcoanele, terasele, birourile, cabinetele unității, ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie al acestora.
21. Mătură/aspiră și spală scările și holurile, ori de câte ori este nevoie, (cel puțin de două ori pe zi), pentru a îndepărta urmele de noroiul depus, urmarea intemperiilor.

Instalator cod cor 712602

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea într-o tură.
2. Executarea lucrărilor specifice de întreținere a instalațiilor sanitare, cum ar fi :
 - reparat sau înlocuit baterii, dușuri, calorifere, robinete
 - curăță și desfundă instalația de canalizare
 - montarea și punerea în funcțiune a pompelor submersibile
 - verificarea și repararea hidranților interiori și exteriori
 - pornirea / oprirea centralelor termice
3. Recepționează materialele necesare executării lucrării.
4. În caz de urgență îi revine obligația de a răspunde solicitărilor și în afara orelor de program.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
6. Răspunde material de bunurile distruse din vina sa la locul unde își desfășoară activitatea.
7. Are obligația de a răspunde material de integritatea tuturor materialelor și sculelor din dotare.
8. Efectuează lucrări de reparații curente la instalația sanitară interioară/exterioară în toate punctele de lucru ale D.G.A.S.P.C.
9. Întreține în bune condiții instalația sanitară interioară/exterioară.

10. Efectuează periodic lucrări de revizie pentru buna funcționare ale instalațiilor sanitare din punctele de lucru.

11. Efectuează lucrări de aerisire (încărcare/descărcare) ale instalației de încălzire atunci când este necesar.

12. Îi revine obligația de a se prezenta la efectuarea controlului medical.

13. Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar.

Paznic cod 962907

Atribuții:

1. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.

2. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.

3. Să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.

4. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.

5. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.

6. Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații.

7. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție, cu care este dotat și să facă uz de ele numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

8. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțe interzise și nici să nu consume astfel de băuturi/substanțe în timpul serviciului.

10. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta.

11. Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuit de personal autorizat de pază.

12. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale.

13. Să respecte consemnul general și particular al postului.

14. Să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii.

15. Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube.

16. Să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția.

17. Supravegherea patrimoniului din sălile de grupă, birouri, holuri, etc..

18. Verificarea accesului persoanelor străine în instituție, pe baza de BI/ CI.

19. După sfârșitul programului zilnic al creșei să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite.

20. Verificarea securității ferestrelor și ușilor la intrarea în tură.

21. Degajarea căilor de acces în perioada iernii.

Responsabilități zilnice:

– verifică gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;

– supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

-
- la intrarea în schimb controlează securitatea clădirii, magaziiilor și celorlalte spații din dotare;
 - supraveghează și verifică integritatea șarpantelor, acoperișului clădirii din curtea unității;
 - răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - interzice accesul oricăror persoane străine în creșă, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților;
 - respectă programul de lucru, aprobat de conducerea creșei;
 - întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii creșei și administratorului;
 - răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
 - predă sectorul administratorului unității, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
 - va participa la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
 - se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
 - răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale instituției;
 - se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
 - cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
 - degajează căile de acces în perioada iernii;
 - acordă ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;
 - acordă ajutor personalului atunci când este solicitat;
 - în caz de efracție, conservă locul faptei și anunță directorul, administratorul și Poliția;
 - în caz de incendiu să încerce localizarea și stingerea lui, să anunțe organele abilitate;
 - la terminarea programului consemnează în procesul verbal și aduce la cunoștința conducerii cazurile de abateri disciplinare;
 - în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
 - salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

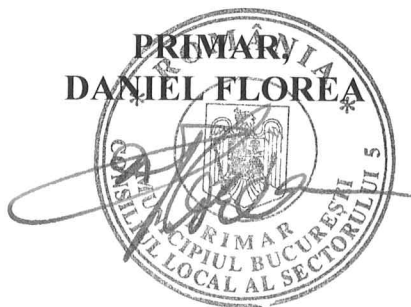
ART. 11 PROGRAMUL DE LUCRU PE CATEGORII DE PERSONAL

NR. CRT.	FUNCȚIA	SCHIMBUL	ORA
1	MEDIC	I	08 -16
2	PSIHOLOG	I	08 -16
3	ASISTENTE MEDICALE	I	07- 15
		II	10 -18
4	INFIRMIERE	I	06- 14
		II	10- 18
5	EDUCATORI	I	07- 15
		II	10- 18
6	INSTUCTOR EDUCAȚIE	I	07- 15
		II	10- 18
7	MAGAZINER	I	08 - 16
8	BUCĂȚAR	I	06 - 14
		II	10 - 18
9	AJUTOR BUCĂȚAR	I	06- 14
		II	10 - 18
10	SPĂLĂTORESE	I	06- 14
		II	10 - 18
11	LENJEREASĂ	I	08- 16
12	ÎNGRIJITOARE	I	06- 14
		II	10- 18
13	FOCHIȘTI		12/24 - 12/48
14	PAZNICI		12/24 - 12/48
15	ADMINISTRATOR	I	08-16

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

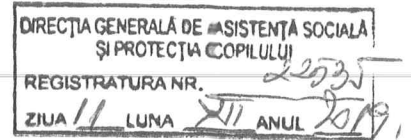
Finanțarea cheltuielilor creșei se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:

- Contribuția întreținătorilor beneficiarilor
- Bugetul local al Primăriei sector 5
- Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice
- Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONȘILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului



Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea regulamentului - cadru de organizare și funcționare Creșei Ariel și Aurora aflată în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor instituții de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

Potrivit prevederilor ROF-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1 Definiție

Art. 2 Identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului

Art. 3 Scopul serviciului social

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 7 Activități și funcții

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

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 12 Programul de lucru pe categorii de personal

Art. 13 Finanțarea centrului

În conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile și având în vedere prevederile HCL nr.68/10.04.2018.

Ținând cont de referatul nr.80568/29.08.2019 al doamnei Director General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, referitor la elaborarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Creșei Ariel și Aurora, cu codificarea corectă a serviciului conform Hotărârii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Față de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi Creșa Ariel și Aurora aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social de zi 8891 CZ-C-I și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5, nr.68/10.04.2018.

**DIRECTOR GENERAL,
FLORENTINA POPESCU**



Director General Adjunct
pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
GABRIELA MARC

Șef Centru
Ruxandra Marinescu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5
Tel. 021 314 46 80 021 314 43 18
Fax:021 314 49 90 021 311 04 65

Cod fiscal: 4433953
E-mail:primarie@sector5.ro

Nr. R 48560 / 11.12.2019.

REFERAT de APROBARE

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a creșelor, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările, Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În conformitate cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului - cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Față de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi Creșa Ariel și Aurora aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8891 CZ-C I.

PRIMAR,

DANIEL FLOREA

