

PROIECT DE HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al „Creșei” –
Serviciu social de zi pentru copii*

Consiliul local al Municipiului Târnăveni în ședința ordinară din data de 26 mai 2016;

Văzând referatul de specialitate al serviciului Organizare Salarizare Resurse Umane nr.10859/19.05.2016,

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În baza Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 1252/12.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Având în vedere H.C.L. nr/ privind înființarea Creșei, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni,

În temeiul art. 36 alin. (3) lit. b) art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Creșei” – Serviciu social de zi pentru copii, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Târnăveni.

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
MUNICIPIUL TÂRNĂVENI
PRIMĂRIA
Nr. 10859 din 19.05.2016

Aprobat,
Primar
Megheșan Nicolae Sorin



Referat de specialitate

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Creșei” - Serviciului social de zi pentru copii

Municipiului Târnăveni are în derulare un proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile „*Poți fi mai mult decât mama! Armonie între viața profesională și cea privată*” finanțat în cadrul Programului RO11-Promovarea egalității de gen și a echilibrului între viața profesională și cea privată – Mecanismul financiar SEE 2009 -2014” aprobat prin HCL nr.54/2014.

Obiectivul specific al acestui proiect este activitatea privind dezvoltarea serviciilor de educare și îngrijire a minim 60 de copii cu vârste între 0 – 3 ani, dintre care 15 de etnie rroma, din orașul Târnăveni, prin înființarea la nivelul Municipiului Târnăveni a unei creșe. Activitatea vine în ajutorul părinților care, în lipsa unei creșe, sunt nevoiți să-și abandoneze cariera profesională pentru a avea grijă de copii.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor și a H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare, **Cresa** ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, oferă servicii specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste de până la 3 ani.

Potrivit proiectului în cadrul creșei vor funcționa 3 grupe:

- grupa Baby- copii până la 1 an;
- grupa Junior - copii de 1-2 ani;
- grupa Senior - copii de 2-3 ani.

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

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.

Având în vedere cele menționate mai sus, se supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social de zi pentru copii – „Creșa”.

Serviciul OSRU,
Petru Carmen

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

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi pentru copii - Creșa, aprobat prin Hotărârea Consiliului al Municipiului Târnăveni, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891-CZ-C-I, se afla în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, fără personalitate juridică, cu sediul Piața Trandafirilor nr. 10, Târnăveni, județul Mureș.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

Obiectivele serviciului social de zi – Creșa sunt:

- a) acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta de până la 3 ani
- b) dezvoltarea de programe adecvate vârstei
- c) asigurarea, 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 susținătorul 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 vârstă cuprinsă 0-3 ani.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Serviciul social de zi pentru copii-Cresa" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr 263/2007 privind înființarea ,organizarea și funcționarea creselor 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 creselor 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
- Ordinul comun al Ministerului Educației Naționale și Ministerului Sănătății nr 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării ,acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie anteprescolară
- Legea 272/2004 privind protecția și 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 întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți
- Ordinul nr.31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi precum și pentru realizarea protecției sociale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi , precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) "Cresa" este înființată prin HCL/ 26 mai 2016.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Serviciului social de zi-Cresa" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- d) deschiderea către comunitate

- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- i) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- o) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea Creșei cu Serviciul Public de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social de zi-Creșă, sunt:

- a) copii cu vârsta 0-3 ani care au domiciliul sau reședința în Municipiul Târnăveni
- b) copii cu vârsta 0-3 ani cu domiciliul /reședința în alte localități decât cea pe a carei rază administrativ teritorială funcționează Creșa
- c) Creșa va fi organizată pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:
 - grupa Baby, copii cu vârsta până la un 1 an;
 - grupa Junior, copii cu vârsta între 1 – 2 ani;
 - grupa Senior, copii cu vârsta între 2 - 3 ani;

(2) Actele necesare înscrierii copilului la creșă sunt:

1. cerere de înscriere
2. copie de pe certificatul de naștere al copilului
3. copie de pe actele de identitate al părinților/reprezenților legali ai copilului, certificatele de naștere ale fraților minori, și după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau sentință de încredințare în vederea adopției
4. adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezenți legali
5. adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos
6. fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate
7. analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic
examen coprobacteriologic și exudat faringian pentru copil
8. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de unul dintre părinți la forma de zi (dacă este cazul);
9. sentință de divorț/copia certificat deces/ al unuia dintre părinți (dacă este cazul)
10. dosar plic.

(3) Înscrierea copiilor în Serviciul Social de zi pentru copii – Creșa

Înscrierea copiilor la creșă se face la sediul Primăriei Târnăveni, P-ța Primăriei nr.7.

După finalizarea perioadei de înscriere, care va fi comunicată public pe site-ul instituției, dosarele vor fi analizate de către comisia de analiză numită prin Dispoziția Primarului, urmând a se întocmi lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile.

Lista nominală cu copiii admiși va fi afișată la sediul Primăriei Municipiului Târnăveni și la sediul Serviciului social de zi pentru copii-Creșa.

(4)-Condițiile de încetare a serviciilor

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- g) să li se respecte toate drepturile speciale
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului

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

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

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale "Serviciului social de zi pentru copii – Cresa" sunt următoarele:

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

4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale
 2. deține și pune la dispoziția reprezentanților beneficiarilor sau oricărui altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite
 3. facilitează accesul în incinta Creșei, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate
 4. elaborarea de rapoarte de activitate
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate
 2. asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate
 3. acțiuni de promovare a serviciilor oferite de Serviciul social de zi pentru copii- Creșa , în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii
 - d) de asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 3. identificarea eventualelor nemulțumiri individuale vis-à-vis de activitate și de personalul serviciului
 - e) de administrare a resurselor financiare materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității
 2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, mobilier, telefon, jocuri ludice)
 3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare
 4. întocmirea fiselor de post cu atribuții bine definite și clare

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social pentru copii de zi – Creșa , funcționează cu un număr de 12 persoane, conform prevederilor HCL de înființare a creșei, nr. ____/26.05.2016, după cum urmează:

- a) personal didactic: educator – puericultor - 4;
- b) personal de specialitate: asistent medical - 1, infirmiere - 2, psiholog -1
- c) personal nedidactic: administrator - 1, bucătar -1, femei de serviciu (ingrijitoare) - 2.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : 1 la 6

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și asistență

(1)-Atribuțiile asistentului medical (325901):

- completează datele de identitate și anamezice din fișa medicală a copilului
- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legatura cu absența copiilor, colaborând cu familia beneficiarului
- asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și după caz ia măsurile necesare

- răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă
- stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor
- izolează copii bolnavi și informează șeful ierarhic superior
- organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă
- întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă
- efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor
- participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență
- urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului
- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor

(2) Atribuții educator-puericultor (234203)

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa
- are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali, cu avizul șefului de centru, prin jurnalul de legătură al copilului trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate
- verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute
- răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru
- însoțește copii la masă și asigură supravegherea lor
- organizează și amenajează spațiul educațional
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele.

(3) Atribuții Psiholog (263411):

- evaluează psihologic, utilizând metodologia specifică, copiii aflați în creșă;
- informează părinții copiilor din creșe cu privire la particularitățile psihologice, individuale și de etapă ale copiilor lor;
- identifică eventualele dizabilități la nivelul dezvoltării psihomotorii, stabilind programe de recuperare adecvate;
- stabilește împreună cu asistentele medicale, programele instructiv-educative în vederea stimulării DPM și evitării consecințelor instituționalismului.
- elaborează și implementează programe de promovare a sănătății mentale la nivelul părinților;
- oferă consiliere și terapie suportivă familiilor care au copii în creșa ce aparține instituției noastre;

- inițiază și participă la activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;
- în întreaga sa activitate profesională respectă cu strictețe prevederile Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România.

(4) Atribuții infirmieră:

- Supraveghează permanent copiii din cresa, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul sederii în cresa;
- Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- Desfășoară activități privind asigurarea igienei în cresa;
- Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- Schimbă lenjeria paturilor cel puțin odată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din cresa;
- Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbracat și dezbracat, răspunde de ținuta lor;
- Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Asigură curățenia după servitul mesei;
- Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonelor adiacente.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie , întreținere- reparații ,deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) Bucătar cu următoarele atribuții:

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

b) Administrator cu următoarele atribuții:

- întocmește necesarul de materiale consumabile
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților creșei
- întocmește și prezintă spre aprobare, necesarul de materiale, bunuri
- asigură aprovizionarea ritmică a creșei

- respectă măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale
- întocmește liste de alimente cu respectarea normelor calorice pentru copii antepreșcolari
- aprovizionează cu alimente magazia cu alimente
- ține evidența gestiunii unității

c) Îngrijitor atribuții:

- efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea, supravegherea și curățenia copiilor împreună cu asistenta medicală
- primește copii și informează asistenta medicală asupra stării de sănătate a copiilor
- însoțește copii în orice situație
- participă la servirea meselor copiilor, respectând normele de igienă
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Serviciului de zi pentru copii - Creșa

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

2. Finanțarea cheltuielilor unității se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

- a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- b) bugetul local al Municipiului Târnăveni;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.