

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI CERNICA

HOTARAREA NR. 29
DIN 25.05.2021

*privind aprobarea infiintarii serviciului social
„Centru de zi pentru copii în familie-cresa” in comuna Cernica,
a regulamentului de organizare si functionare,
a organigramei si a statutului de functii*

Consiliul Local al comunei Cernica, întrunit în ședință ordinară în data de 25.05.2021;

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate al doamnei Simion Paula Claudia, Sef Birou Resurse Umane si Asistenta Sociala ;
- Referatul de aprobare al domnului Apostol Gelu, primarul comunei Cernica, judetul Ilfov;
- Contractul de finantare nr. DGPECU 115965/17.12.2020 incheiat intre Ministerul Fondurilor Europene si Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Zona Metropolitana, a carui valoare este de 4.391.455,02 lei pe perioada de implementare de 30 luni, respectiv 02.12.2020-31.05.2023;
- Adresa nr. 4055/CD/19.04.2021 emisa de Institutia Prefectului Judetului Ilfov privind stabilirea numarului maxim de posturi pentru anul 2021 la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale comuna Cernica, judetul Ilfov;
- Adresa nr. 6941/06.05.2021 emisa de Primaria comunei Cernica, judetul Ilfov prin care se solicita suplimentarea numarului de posturi adaugate pentru proiectul finantat din fonduri externe nerambursabile;
- Adresa nr. 5557/CD/11.05.2021 emisa de Institutia prefectului Judetului Ilfov prin care ni se comunica numarul de posturi adaugate pentru proiectele finantate din fonduri externe nerambursabile;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Buget Finante, Juridic, Administratie Publica din cadrul Consiliului Local Cernica;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Ecologie și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local Cernica;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Drepturile Omului, Culte și Problemele Minorităților, Protecție Socială, Învățământ Sănătate, Cultură și Sport din cadrul Consiliului Local Cernica;

In baza:

➤ Art. 1, art.2,art.5, art.6, art.8 si art.12 din Legea nr 263/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea cresei, cu modificarile si completarile ulterioare;

➤ Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

➤ Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

➤ Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

➤ Art.1, art.12, art.13, art.15, art.16, art. 43, art.44 si art. 69-72 din Hotararea de Guvern nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificarile si completarile ulterioare;

➤ Art.129 alin.(2) lit. a) alin.(3) lit. e) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare;

In temeiul:

➤ Art.139 alin.(1), alin.(3) lit. a) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba infiintarea Serviciului social „**Centru de zi pentru copii în familie-cresa**” in comuna Cernica, judetul Ilfov, sub denumirea de **Cresa nr.1 Cernica**, serviciu fara personalitate juridica, aflat in subordinea Consiliului Local Cernica, cu sediul in comuna Cernica, sat Balaceanca, str. Eroilor nr. 13, judetul Ilfov.

Art.2. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului social „**Centru de zi pentru copii în familie-cresa**”, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Se aproba Organigrama Serviciului social „**Centru de zi pentru copii în familie-cresa**”, conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 Se aproba statul de functii al Serviciului social „Centru de zi pentru copii în familie-cresa”, conform Anexei nr. 3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5 Primarul comunei Cernica in calitate de ordonator principal de credite, Biroul Buget Finante, Achizitii Publice si Biroul Resurse Umane si Asistenta Sociala vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.6.Prezenta hotarare se va comunica:

- Institutiei Prefectului Judetului Ilfov;
- Biroului Resurse Umane si Asistenta Sociala;
- Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara Zona Metropolitana;
- Primarului comunei Cernica, judetul Ilfov.

**PRESEDINTE DE
SEDINTA,
GRIGORE FLORIN**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
CERNICA,
SMOACA KARLA VALI**

Nr.29 din 25.05.2021

Adoptata cu un numar de 16 voturi a 16 consilieri prezenti din totalul de 17.

Voturi pentru: 16

Voturi impotriva: 0

REGULAMENT

de organizare si functionare a serviciului social

„Centru de zi pentru copii în familie-cresa”

Articolul 1-Definitie

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social **”Centru de zi pentru copii în familie-cresa”**, aprobat prin hotarare a Consiliului Local in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii unitatii si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali, vizitatori, etc.

Articolul 2-Identificarea serviciului social

Serviciul social **”Centru de zi pentru copii în familie-cresa”**, cod serviciu social 8891 CZ-C-I, infiintat si administrat de furnizorul Consiliul Local Cernica, prin Compartimentul de Asistenta Sociala, aflat in curs de acreditare la data emiterii prezentului regulament.

Serviciul social **”Centru de zi pentru copii în familie-cresa”** este un serviciu fara personalitate juridica, aflat in subordinea Consiliului Local Cernica , cu denumirea de Cresa nr.1 Cernica si are sediul in comuna Cernica, sat Balaceanca, str.Eroilor nr.13, judetul Ilfov, avand o capacitate de 25 de locuri.

Articolul 3-Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **”Centru de zi pentru copii în familie-cresa”** este asigurarea accesului egal pentru copiii apartinand unor categorii defavorizate si vulnerabile (care provin din familii cu venituri mici, parinti care lucreaza in strainatate, familii monoparentale, de etnie roma,etc) la servicii de educatie de calitate, prin educatie parentala, prin imbunatatirea infrastructurii educationale, prin actiuni de crestere a gradului de constientizare cu privire la importanta educatiei timpurii, prin activitati de dezvoltare a competentelor cadrelor didactice si a personalului de sprijin.

Articolul 4- Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social **”Centru de zi pentru copii în familie-cresa”**, functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr.292/2011**, cu modificarile ulterioare, **Legea nr.272/2004**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, **Legea nr.263/2007** privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor, cu modificarile si completarile ulterioare, **”indiferent de forma de organizare a acestora, in sistem public sau privat, cu sau fara personalitate juridica, cresele sunt servicii sociale care se organizeaza si functioneaza cu respectarea legislatiei privind serviciile sociale ”**, **Legea nr.201 din 20 iulie 2018** pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul educatiei , **Ordinul ministrului sanatatii nr.1.955/1995** pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor, cu modificarile si completarile ulterioare si **HG 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr.27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, respectiv standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate copiilor din familii si copiilor separati sau cu risc de separare de parinti.

(3) Serviciul social **”Centru de zi pentru copii în familie-cresa”** este infiintat prin Hotararea Consiliul Local al comunei Cernica nr.29/25.05.2021 si functioneaza in subordinea Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cernica, judetul Ilfov.

Articolul 5- Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciului social **”Centru de zi pentru copii în familie-cresa”** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea Centrului/unității cu compartimentul de asistență socială.

Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centru de zi pentru copii în familie-cresa" sunt copiii cu vârsta 0-3 ani, cu domiciliul/ reședința în comuna Cernica.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- ✓ Cerere de inscriere;
- ✓ Copie de pe certificatul de nastere al copilului;
- ✓ Copie de pe actele de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;
- ✓ Act ce dovedeste data reluarii activitatii profesionale de catre parintele/reprezentantului legal care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului (daca este cazul);
- ✓ Adeverinta de la unitatea de invatamant frecventata de catre mama la stat la o forma de zi (daca este cazul);
- ✓ Adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/ reprezentanti legali cu venitul brut, pe ultimele 6 luni;
- ✓ Decizia de acordare a prestatiilor sociale;
- ✓ Declaratii pe propria raspundere;
- ✓ Inregistrarea la adapostul pentru victimele violentei domestice, certificat medical(daca este posibil-unde este cazul);
- ✓ Decizie de suspendare a contractului de munca;
- ✓ Adeverinta de la AJOFM;
- ✓ Orice alte declaratii/adeverinte care sa ateste statutul de vulnerabilitate;
- ✓ Acord de prelucrare a datelor personale;

B) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- ✓ Provin din familii cu statut socio-economic scazut(sarace);
- ✓ Apartin minoritatii rome sau unor grupuri marginalizate sau subreprezentate;
- ✓ Au dizabilitati sau cerinte educationale speciale; se afla temporar sau permanent intr-o stare de sanatate afectata;
- ✓ Provin din familii monoparentale; au unul sau ambii parinti plecati de acasa (ex:la munca in strainatate/in alta localitate);
- ✓ Sunt imigranti;
- ✓ Provin din familii cu un nivel scazut de educatie a parintilor;
- ✓ Sunt in alte situatii demonstrabile de risc educational;

C) Criterii specifice:

(1) La momentul inscrierii:

- ✓ Inscrierea copiilor la cresa se face pe tot parcursul anului, cu exceptia perioadei de vacanta, in functie de numarul de locuri, pe grupe de copii.
- ✓ Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se inscriu la cresa mai multi copii decat numarul aprobat prin actul de infiintare si pentru care a fost acordata acreditarea;

✓ Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unei solicitari scrise din partea parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor, in ordinea datei de depunere a cererilor si in conformitate cu numarul de locuri aprobate.

✓ Este interzis refuzul inscrierii copiilor in cresa pe criterii discriminatorii bazate pe: rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectarea HIV ori apartenenta la o categorie defavorizata.

(2) La momentul intrarii in colectivitate:

✓ Avizul epidemiologic pentru (re)intrare in colectivitate, eliberat de medicul de familie cu 24-48 de ore inainte de a incepe frecventarea cresei, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;

✓ Fisa de imunizari, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate (avizul epidemiologic/dovada de vaccinare);

✓ Analize medicale: exudatul faringian si examen coproparazitologic pentru copil;

✓ In cazul absentei copilului din centru pentru o perioada mai mare de 3 zile, la reintoarcerea in colectivitate parintii sunt obligati sa prezinte avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie care sa confirme ca acesta este apt sa frecventeze colectivitatea. In cazul neprezentarii avizului epidemiologic, este interzisa intrarea copilului in colectivitate.

✓ Serviciul intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului care va contine, cel putin, urmatoarele documente:

a. Cererea de admitere semnata de beneficiar/reprezentant legal si aprobata de seful Centrului;

b. Ancheta sociala;

c. Fisa evaluare initiala;

d. Plan de servicii unde este cazul;

e. Fisa de reevaluare la 6 luni;

f. Copia cartii de indentitate a parintilor/reprezentantilor legali;

g. Certificat nastere copil;

h. Contractul de furnizare servicii, model conform Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, semnat de parti, in original;

Dupa incetarea acordarii serviciilor, dosarul personal al beneficiarului se arhiveaza.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- ✓ La cererea parintelui/reprezentantului legal al copilului;
- ✓ În cazul în care copilul absentează 4 săptămâni fără motivare;
- ✓ În cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- ✓ În cazul schimbării domiciliului;
- ✓ Trecerea la un nivel superior de educație (grădiniță);
- ✓ În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unor focare de infecție, sistarea licenței de funcționare a Centrului);
- ✓ Când nu se mai respecta clauzele contractului de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copii în familie-cresă" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copii în familie-cresă" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7- Activitati si functii

(1)Principalele functii ale serviciului social ”Centru de zi pentru copii în familie-cresa” in comuna Cernica, judetul Ilfov, sunt urmatoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

✓ Reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

✓ Asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor, prin personalul angajat specializat si prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate si/sau structuri specializate;

✓ Permite fiecarui anteprescolar sa-si urmeze drumul sau personal de crestere, oferindu-i un model de comportament civilizatat, etic, de limbaj si echilibru emotional;

✓ Asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor de varsta anteprescolara, prin personalul angajat specializat si prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate si/sau structuri specializate;

✓ Asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat si prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate si/ sau structuri specializate;

✓ Ajuta pe fiecare copil sa castige deprinderi folosite in comunicarea si in relationarea cu altii;

✓ Ajuta pe parinti sa cunoasca si sa valorifice aptitudinile si capacitatile cu care este inzestratat fiecare copil;

✓ Contribuie la similararea diferentiaa a copilului in vederea dezvoltarii sale individuale in plan intelectual, socio-afectiv si psihomotric, tinand cont de particularitatile specifice de varsta ale acestuia si de potentialul sau evaluat;

✓ Urmareste realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa cu adultul, rutina zilnica, organizarea eficienta si protectiva a mediului si a activitatilor de invatare;

✓ Asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat si prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate si/sau structuri specializate;

✓ Colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat si prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate si/sau structuri specializate;

b)de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

✓ Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii similare care pot veni in sprijinul beneficiarilor;

✓ Activitati de prezentare a serviciilor oferite potentialilor beneficiari prin materiale promotionale si pliante;

✓ Activitati de diseminare a informatiilor legate de serviciile oferite in spatiul public prin intermediul site-ului furnizorului de servicii sociale;

✓ Asigura informarea continua a beneficiarilor asupra activitatilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum si a oricaror aspecte considerate utile;

✓ Elaborarea de rapoarte de activitate;

c)de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

✓ Elaboreaza Codul Etic pentru relatia cu copiii si familiile acestora si realizarea reuniunii generale si individuale in vederea sprijinirii si intaririi relatiei copil-parinte;

✓ Actualizarea permanenta a site-ului furnizorului social, ce cuprinde informatii despre activitatea Centrului, inclusiv referitoare la :drepturile si obligatiile beneficiarilor Centrului de zi, conform prevederilor legale in vigoare, actiunile ogranizate de furnizor in vederea sustinerii procesului de integrare sociala si de prevenire a marginalizarii, etc;

✓ Urmareste sprijinirea parintilor si familiei in educatia timpurie a copiilor;

✓ Activitati de grup cu parintii sau reprezentantii legali prin informarea cu privire la beneficiile si serviciile sociale pe care le pot accesa;

✓ Servicii de sprijin pentru parintii/tutorii/persoanele care au in grija copilul cu parintii plecati la munca in strainatate prin derularea sesiunilor de educatie parentala care au rolul de a dezvolta in randul parintilor o abordare pozitiva a comportamentelor copiilor;

✓ Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat si prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate si/sau structuri specializate ;

✓ Sprijin in integrarea in munca a parintilor sau reprezentantilor legali, in limita posibilitatilor existente, prin indrumarea acestora catre serviciul public specialiat in medierea muncii;

d)de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

✓ Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

✓ Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

✓ Masurarea gradului de satisfactie cu privire la activitatea desfasurata prin aplicarea unui chestionar;

✓ Elaborarea de rapoarte de activitate

a)de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

✓ supraveghere;

✓ ingrijire;

✓ educare si dezvoltare timpurie;

✓ asistenta medicala;

✓ masa;

✓ menaj-gospodarie;

✓ alte activitati administrative.

Articolul 8 -Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copii în familie-cresa" functioneaza cu un numar total de 8 posturi, conform prevederilor Hotararii Consiliului Local nr. 28 din 25.05.2021, structura de personal fiind urmatoarea:

1. Personal de conducere: Director– 1
2. Personalul de specialitate este:
 - a) asistent medical generalist (325901)
 - b) educator-puericultor (234203);
 - c) medic de medicină de familie (221108);
3. Personal administrativ:
 - d) infirmieră (531101);

Raportul angajat/beneficiar asigura prestarea serviciilor in cadrul Centrului si se realizeaza in functie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Copiii vor fi impartiti in grupe, fiecare grupa va avea 1 educator si minim 1 ingrijitoare.

Articolul 9-Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de director;
- (2) Atributiile directorului 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Articolul 10- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- ✓ asistent medical generalist (325901)
- ✓ educator-puericultor (234203);
- ✓ medic de medicină de familie (221108);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice funcției de educator-puericultor:

- ✓ Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea scăderii gradului de dependență;
- ✓ 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 dezvoltare;
- ✓ Inregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- ✓ Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
- ✓ Organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc.
- ✓ Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate privind: căldura și afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde la întrebările

copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;

✓ Participa impreuna cu personalul cresei la activitati privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;

✓ Elaboreaza nevoi educationale si urmareste rezultatele acestora in functie de varsta copilului;

✓ Colaboreaza cu medicul si asistentul medical privind stimularea adecvata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare.

✓ Asigura servicii de consiliere si sprijin pentru parinti/reprezentanti legali ai copiilor.

✓ Colaboreaza si sesizeaza parintii in depasirea dificultatilor de comportament ale copiilor, pentru gasirea modalitatilor de rezolvare;

✓ Pastreaza confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional.

(3) Atributii specifice cabinetului medical al cresei, alcatuit din medic si asistent medical:

✓ Efectuarea triajului zilnic al copiilor;

✓ Verificarea avizelor epidemiologice si cauzelor absentei copiilor, colaborand cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor;

✓ Asigurarea asistentei medicale de urgenta si solicitarea serviciului de ambulanta, cand este cazul;

✓ Anuntarea imediata a parintilor privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;

✓ Colaborarea cu medicul de familie al copiilor;

✓ Administreaza copiilor, cu acordul parintilor, tratamentul prescris de medicul curant si tratamentul in regim de urgenta;

✓ Intocmirea si tinerea evidentei fiselor medicale ale copiilor;

✓ Intocmirea meniurilor, respectand normativele nutritionale pentru fiecare categorie de copii in parte;

✓ Monitorizarea modului in care se pregateste, se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor, in functie de varsta acestora;

✓ Controlarea zilnica a conditiilor de functionare ale blocului alimentar si verificarea respectarii meniurilor;

✓ Controlarea starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor;

- ✓ Tinerea evidentei medicamentelor aflate in cresa, prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;
- ✓ Izolarea copiilor bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtatori de boli infecto-contagioase si informarea conducerii unitatii asupra acestor cazuri;
- ✓ Termometrizarea copiilor, cantarirea si efectuarea masuratorilor copiilor, consemnand datele in fisa medicala a acestora.

(4) Atributii comune ale personalului de specialitate

- ✓ Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- ✓ Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- ✓ Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- ✓ Sesizeaza conducerii Centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- ✓ Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- ✓ Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- ✓ Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Personal administrativ este:

- ✓ ingrijitor copii

Atributii specifice functiei de ingrijitor copii:

- ✓ Supravegheaza copiii permanent;
- ✓ Efectueaza toaleta copiilor;
- ✓ Semnaleaza asistentului medical orice modificare de comportament al copiilor, modificari ale scaunului, urina, eruptii cutanate;
- ✓ Serveste masa copiilor, ajutand pe cei care nu stiu si participa la formarea deprinderilor de a manca singuri;
- ✓ Supravegheaza copiii in timpul somnului;
- ✓ Efectueaza curatenia si igienizarea salilor de grupa;
- ✓ Preda lenjeria curata si o preia pe cea murdara;
- ✓ Foloseste un limbaj adecvat si un ton moderat in vederea apropierii copiilor;

- ✓ Transporta gunoiul, reziduurile in conditii corespunzatoare, curate si dezinfecteaza vasele de transportat;
- ✓ Raspunde de spalarea si dezinfectarea lenjeriei;
- ✓ Spala si calca hainele de protectie pentru personal;
- ✓ Efectueaza aerisirea larga a dormitoarelor si salilor de mese in perioadele in care copiii nu se afla in aceste incaperi;
- ✓ Nu permite folosirea jucariilor si materialelor didactice care ar constitui un risc pentru sanatatea copiilor prin natura materialului sau forma lui, precum si curatarea lor si dezinfectarea periodica;
- ✓ Jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta;
- ✓ Mentine conditii igienice permanente a terenului de joaca;
- ✓ Realizeaza maturarea umeda sau aspirarea mecanica a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si dezinfectia periodica si dupa necesitate a mobilierului;
- ✓ Mancarea va fi adusa de la bucatarie, in vase acoperite;
- ✓ Are obligativitatea de a efectua examinarile medicale periodice conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Fetele de masa se vor pastra intre orele de servire a mesei in asa fel incat sa fie ferite de contactul cu praful, mustele sau gandacii;
- ✓ Inlocuirea fetelor de masa murdare se va face ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Masutele pe care se serveste masa copiilor vor fi sterse in prealabil cu o solutie clorigena 1%;
- ✓ Inainte de servirea mesei copiii se vor spala pe maini;
- ✓ Dupa servirea mesei se vor efectua operatiuni de curatare a salilor de grupa, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-30 minute.

Articolul 11- Finanțarea Centrului

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

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

- a) bugetul local al comunei Cernica;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

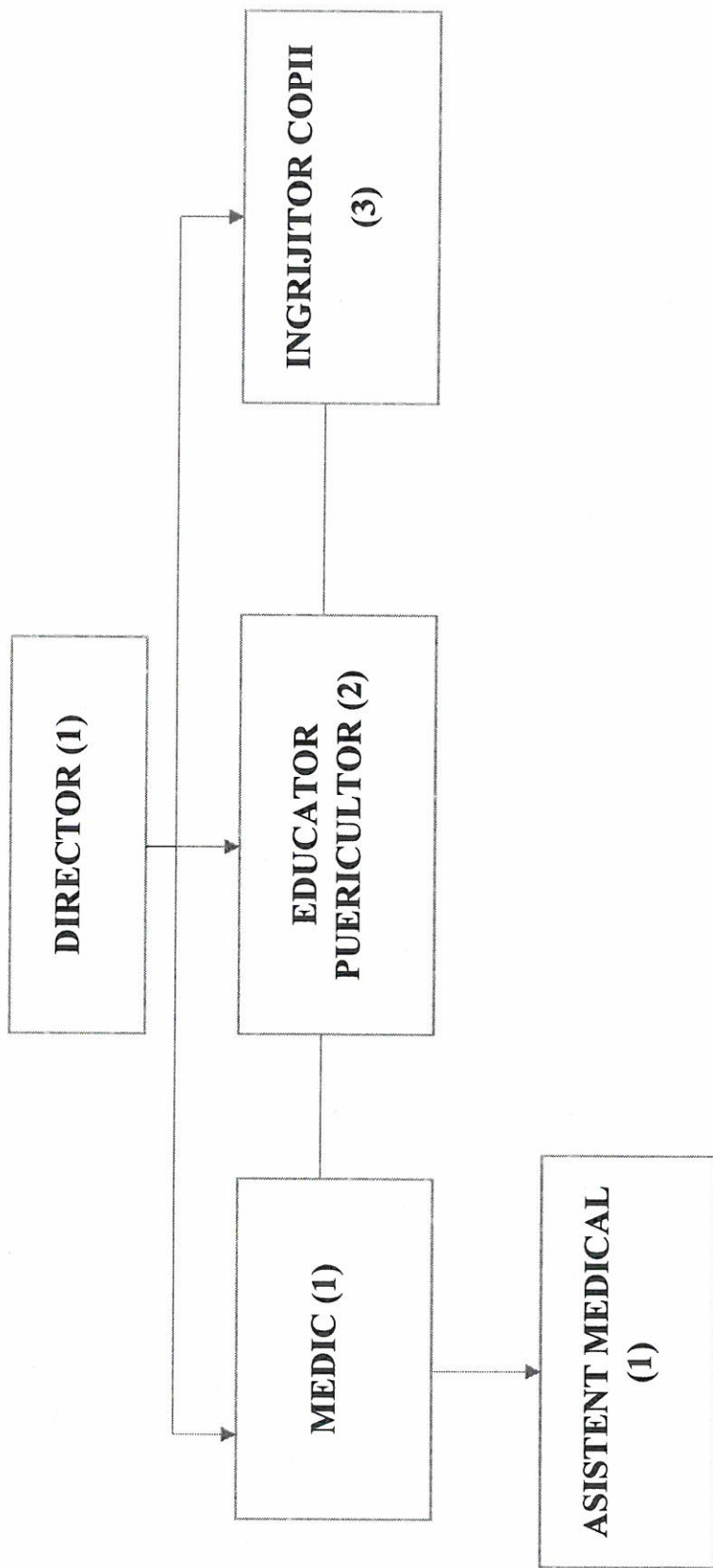
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
GRIGORE FLORIN**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
SMOACA KARLA VALI**

Organigrama Cresa nr.1 Cernica



Presedinte sedinta,
Grigore Florin



Secretar general comuna,
Smoaca Karla Vali

ROMANIA
JUDET ILFOV
COMUNA CERNICA

Avizat Primar,
Apostol Gelu



Statul de functii al Cresei nr.1 Cernica

Nr crt	Numele si prenumele/Vacant/ Temporar vacant (dupa caz)	Functia contractuala		Nivelul studiilor
		de conducere	de executie	
1	Vacant	Director		S
2	Vacant		Medic	S
3	Vacant		Asistent medical	SSD
4	Vacant		Educator puericultor	S
5	Vacant		Educator puericultor	S
6	Vacant		Ingrijitor copii	M
7	Vacant		Ingrijitor copii	M
8	Vacant		Ingrijitor copii	M

Secretar general comuna,
Smoaca Karla Vali

Sef Birou RU si As.Sociala,
Simion Claudia

RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnata Simion Paula Claudia, Sef Birou Resurse Umane si Asistenta Sociala in cadrul aparatului de specialitate al primarului Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Cernica, judetul Ilfov va aduc la cunostinta necesitatea modificarii statului de functii al aparatului de specialitate al primarului Unitatii Administrativ Teritoriale comuna Cernica.

Numarul maxim de posturi potrivit punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, comunicat de catre Institutia Prefectului prin adresa nr. 4055/CD/19.04.2021, inregistrata in cadrul Primariei Cernica sub nr. 7941/22.04.2021 este de 49 pentru anul 2021, egal cu numarul de posturi aferent anului 2020.

Avand in vedere ca la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale comuna Cernica, judetul Ilfov se implementeaza proiectul „Masuri integrate de sprijinire a serviciilor de educatie si ingrijire timpurie in Regiunea Bucuresti-Ilfov-Primii pasi spre viitor”, conform Contractului de finantare nr. DGPECU 115965/17.12.2020 incheiat intre Ministerul Fondurilor Europene si Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Zona Metropolitana, obiectivul contractului, a carui valoare este de 4.391.455,02 lei pe perioada de implementare de 30 luni, respectiv 02.12.2020-31.05.2023, fiind infiintarea serviciului de cresa si prevede ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare infiintarea unor posturi, institutia noastra a solicitat Institutiei Prefectului Judetului Ilfov, prin adresa nr. 6941/06.05.2021, suplimentarea numarului de posturi pentru anul 2021 prin adaugarea posturilor aferente proiectului finantat din fonduri externe nerambursabile mai sus mentionat.

Fata de cele prezentate mai sus, va aducem la cunostinta ca prin adresa nr. 5557/CD/11.05.2021, Institutia Prefectului Judetului Ilfov a aprobat suplimentarea posturilor cu un numar de 8(opt) posturi aferente proiectului finantat din fonduri externe nerambursabile mai sus mentiobnat.

Potrivit prevederilor Hotararii de Guvern nr. 1252/2012 *privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara , pentru functionarea serviciului de cresa care deserveste un numar de pana la 50 copii, estimarea numarului si a structurii pe functii a personalului necesar intr-o unitate este:*

Funcția	Nr. norme
Director/Șef centru	1 pe unitate
Administrator	1/2 pe unitate
Educator-puericultor	1 pe tură, la nivel de grupă
Medic	1/4 pe unitate
Asistent medical	1 pe tură, la nivel de unitate*)
Bucătar	1 pe unitate
Ajutor bucătar	1 pe unitate
Îngrijitor	1 pe tură, la nivel de grupă

Urmare celor prezentate mai sus, in cadrul organigramei si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cernica, judetul Ilfov apar urmatoarele modificari:

Se infiinteaza un numar de 8 (opt) functii contractuale aferente proiectului finantat din fonduri exeterne nerambursabile „*Masuri integrate de sprijinire a serviciilor de educatie si ingrijire timpurie in Regiunea Bucuresti-Ilfov-Primii pasi spre viitor*”, dintre care o functie contractuala de conducere, respectiv functia de director/sef centru si alte 7 functii contractuale de executie, dupa cum urmeaza:

- a) Director/Sef centru -functie contractuala de conducere-1 post;
- b) Educator-puericultor-functie contractuala de executie-2 posturi;
- c) Medic-functie contractuala de executie-1 post;
- d) Asistent medical-functie contractuala de executie-1 post;
- e) Ingrijitor-functie contractuala de executie-3 posturi.

Fata de cele relatate mai sus, va rugam sa fiti de acord cu aprobarea proiectului de hotarare privind infiintarea Serviciului social de cresa, a regulamentului de organizare si functionare al acestui serviciu, precum si a organigramei si statului de functii.

**SEF BIROU RU SI AS. SOCIALA,
SIMION CLAUDIA**

