



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamediaș.ro; e-mail: primaria@primariamediaș.ro



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru fiecare serviciu social
furnizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș**

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 25 ianuarie 2016,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Direcția de Asistență Socială din subordinea Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 141/15.01.2016, prin care se propune aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 20 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 24, 47 și 69/15.01.2016,

Văzând HCL nr. 194/2004 și HCL nr. 164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș,

În conformitate cu prevederile art. 34, art. 113 alin. (3) și (5) din Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, art. 2, art. 3 și art. 4 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa nr. 5 și anexa nr. 7 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 36 alin. (2) lit. „d”, alin. (6) lit. „a” pct. 2, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate „Servicii sociale acordate în comunitate, destinat persoanelor adulte”, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Adăpost de noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoane fără Adăpost”, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Creșa nr. 1”, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Creșa nr. 2”, conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția de Asistență Socială din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.6. Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Administrație Publică Locală, Direcției Economice, Direcției de Asistență Socială Mediaș și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamediaș.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Calciatinge Diana Maria



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Minea Maria

Nr. 41/2016

Prezenți la ședință: 19 consilieri

Adoptată în ședință ordinară din data de 25 ianuarie 2016

Cu un număr de 19 voturi „pentru” din numărul total de 20 consilieri în funcție.

MM/SC 5 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

Anexa 4 LA HCL NR. 41/2016

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr.80/11.01.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Creșa nr.2

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei, aprobat prin HCL nr.67/2011 prin care a fost înființat și modificat prin HCL nr.84/2013 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, părinții/reprezentanții legali ai copiilor, cât și pentru angajații creșei.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001403, eliberat la data de 19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., sediul de acordare a serviciilor: Mediaș, strada 1 Decembrie nr.34.

(1) Creșa nr.2 din cadrul Serviciului Creșe, Asistență Medicală - Unități de Învățământ, care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială, este o unitate publică de interes local, furnizoare de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere și se organizează cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

(2) Creșa nr.2, aflată în subordinea D.A.S, funcționează cu program normal, de luni până vineri în intervalul orar 6.00 - 16.00 și are o capacitate de 60 de locuri.

(3) În această unitate structura de organizare a grupelor de copii înscriși va fi următoarea:

a. Grupa mică - copiii cu vârsta până la 1 an



b. Grupa mijlocie - copiii cu vârsta între 1-2 ani

c. Grupa mare - copiii cu vârsta între 2-3 ani.

În condițiile în care există frați și prieteni de vârste diferite se va avea în vedere posibilitatea constituirii grupelor eterogene în sensul repartizării acestora în aceeași grupă. Numărul copiilor din aceste grupe va fi cuprins între minim 5 și maxim 9, exceptând grupa mică unde maximul efectivului de copii este 7.

Raportul adult-copil pentru grupa mică va fi de 1/4; raportul adult-copil pentru grupa mijlocie va fi de 1/5 iar raportul adult/copil pentru grupa mare va fi de 1/6. Acest raport adult/copil poate crește în condițiile în care în grupa respectivă există copii cu cerințe educative speciale.

(4) Organizarea grupelor prevăzute la aliniatul (3) se va face întotdeauna ținând cont de solicitările părinților coroborate cu resursele materiale disponibile pentru funcționarea unității, cu nivelul educațional de care are nevoie copilul, în contextul asigurării unei coerențe a procesului de educație timpurie, respectiv a asigurării dezvoltării unor relații socio-afective benefice copiilor.

(5) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz. Perioadele de vacanță se afișează la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora. Activitățile de igienizare și după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

(6) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de bucătăriile existente în creșe, iar meniul copiilor este întocmit de către șef serviciu împreună cu asistentul medical, respectând Ordinul nr.1563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

ART. 3

Scopul creșei

(1) Să asigure servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.



Obiectivele creșei

- a) de stimulare diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) de realizare a unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) de promovare a jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii ;
- d) de promovare a interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) de sprijinire a părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Serviciile acordate în cadrul creșei:

- a) îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- b) programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- c) supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijiri 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 sau protocoale cu structuri specializate ;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanți legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- f) servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- g) contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- h) derularea întregii activități a unității în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu se va realiza prin amenajarea corespunzătoare și specifică destinației a tuturor spațiilor unității în condițiile resurselor necesare de care dispune unitatea.



Serviciile acordate în cadrul Creșei trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr.215/2001 legea administrației publice locale, republicată;
- Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.563/ 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordin nr. 24/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- Ordonanța de Guvern nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (actualizată până la data de 1 ianuarie 2009*);
- Hotărârea nr. 1.025 / 2006 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare (actualizată până la data de 23 decembrie 2008*);
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare.
- HCL nr.67/2011 privind înființarea și funcționarea serviciul social creșă.
- HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșelor Mediaș.



- HCL nr.164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș.
- HCL nr.157/2015 privind modificarea statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

(3) Creșa este înființată prin:

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Mediaș nr.67/2011 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Creșei " 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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.
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;



- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Creșă" sunt:

- a) copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Mediaș și care sunt apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul individual de muncă suspendat;
- c) părinții care nu au loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă(fapt care poate fi dovedit cu adeverința de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională);
- d) mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi(adeverința de la unitatea de învățământ frecventată).

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

- a) cerere adresată D.A.S Mediaș;
- b) copii după actele de identitate:-copil/părinți/reprezentanți legali, inclusiv copia hotărârii de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției copilului, copiile actelor de identitate a fraților;
- c) adeverințe-venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- d) aviz medical care să confirme că minorul poate frecventa colectivitatea, nefiind în contact contagios(aviz epidemiologic). Avizul epidemiologic se solicită în mod obligatoriu și după o perioadă mai mare de 3 zile consecutive a acestuia din programul unității. Avizul epidemiologic pentru înscrierea copilului în unitate va fi eliberat cu maximum 48 de ore înaintea începerii frecventării unității;



e) în cazul în care copilul are antecedente personale patologice, la frecventarea colectivității se impune prezentarea unui document medical eliberat de către medic specialist sau medicul de familie cu menționarea stării de sănătate a copilului respectiv (specificarea unor măsuri igienico-dietetice speciale, unor intervenții de îngrijire adaptată patologiei copilului, nevoi educaționale suplimentare, etc);

f) examenul coproparazitologic, examenul prin testare la tuberculină și rezultatul exudatului faringian;

g) adeverință care să ateste graficul imunizărilor realizate în decursul vieții copilului;

h) copie sentință de divorț/copie certificat deces, unde este cazul;

i) copia deciziei de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului, dacă este cazul;

j) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi, dacă este cazul;

k) adeverință-clinic sănătos pentru părinți/reprezentanți legali ai copilului.

(3) Dosarul va fi analizat de către șef serviciu și în funcție de locurile disponibile existente în creșă la care se solicită înscrierea va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

Înscrierea copiilor se face pe tot parcursul anului, la sediul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Medias, în funcție de numărul de locuri.

(4) Admiterea copiilor la creșă se face ținând cont de ordinea datei de depunere a cererii de înscriere și în funcție de numărul locurilor disponibile.

(5) Admiterea în creșă, precum și beneficierea acestor servicii sociale se realizează în baza unui contract de furnizare de servicii, în conformitate cu modelul- cadru prevăzut în H.G.1252/12.12.2012, încheiat între părinți/reprezentanți legali ai copilului și D.A.S Medias, reprezentat prin director, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

(6) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul cu următoarele acte întocmite de personalul de specialitate :

a) fișa de evaluare individuală;

b) fișă de evaluare medicală a copilului;

c) anchetă socială (în contextul unor situații deosebite care pot crea dificultăți în derularea programului educațional al copilului);



- d) contractul de furnizare servicii;
- e) fișa psihopedagogică;
- f) fișa de evaluare psihologică;
- g) plan personalizat de intervenție.

(7) Condiții de încetare a serviciilor Creșei.

- În cazul în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni consecutiv, fără a exista o motivare temeinică sau în condițiile intervenției medicului cu recomandarea întreruperii programului, se reziliază contractul de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând reluarea tuturor demersurilor necesare înscrierii. Rezilierea contractului se poate face și la solicitarea părinților, respectiv a reprezentanților legali.
- Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, aspect consemnat printr-o notă de consemnare din partea personalului angajat.
- Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile acordate, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- Acordul părților privind încetarea contractului;
- Programul Creșei se întrerupe pe o perioadă de o lună, cu anunțarea prealabilă a celor interesați înainte cu 15 zile.
- Forța majoră, dacă este invocată.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Creșă" au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei prevăzute în prezentul regulament;



- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii, eventual victime a unor traume fizice și/sau psiho-emoționale;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.
- f) pentru reprezentarea intereselor copiilor în relație cu creșa, părinții/ reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți.
- g) reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducere cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Creșă" au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a creșei;
- b) să respecte R.I. al D.A.S.;
- c) părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- d) să achite lunar contribuția pentru hrană până la data de 15 a lunii în curs;
- e) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei;
- f) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- g) să respecte orarul creșelor conform art.2
- h) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- i) să aibă un comportament civilizat;
- j) predarea și preluarea copilului, la și de la creșă, se va face numai de către părinți/reprezentanți legali sau împuterniciți ai acestora, în baza unei delegări de către părinți.
- k) contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.



l) părinții/reprezentanții legali ai copilului sunt responsabili pentru îngrijirea și pentru supravegherea lor în afara creșei.

m) părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația de a respecta programul de activități al creșei precum și obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Creșei sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere, prin asigurarea următoarelor activități:

1. de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți de dezvoltare;

2. de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

3. de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

4. complementare pentru copil, familie, respectiv activități de consiliere, de educație parentală, de informare;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. deținerea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al creșei ;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. creșa elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

2. creșa informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3. creșa își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;



4. creșa se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

d) de asigurare a 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. realizarea de cursuri/instruiri de formare profesională;

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

1. să administreze bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;
2. să întocmească și să păstreze documentele financiar-contabile precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar-contabil al D.A.S –ului.
3. să gestioneze resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile creșei și cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(I) Serviciul social "Creșă" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor:

- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare.
- Hotărârea Consiliului Local nr.67/2011 privind înființarea și funcționarea serviciului social creșă.
- HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșelor Mediaș.
- HCL nr. 164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș.
- HCL nr.157/2015 privind modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent medical;
- c) personal de specialitate și auxiliar: infirmier/îngrijitor;
- d) personal cu funcții administrative, : administrator



e) muncitor calificat: bucătar.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef serviciu;
- b) coordonator personal de specialitate: asistent medical
- c) personal de specialitate și auxiliar: înfirmier/îngrijitor;
- d) personal cu funcții administrative: administrator
- e) muncitor calificat: bucătar.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

- coordonează și răspunde de organizarea și derularea activităților;
- întocmește fișele de atribuții ale personalului din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- aprobă foaia colectivă de prezență (pontajul) - aplică normele de gestiune, ROF și Regulamentul Intern al instituției;
- propune sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din subordine;
- vizează învoiri , concedii cu plată, concedii fără plată, acordate potrivit legii;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții /reprezenți legali ai copilului în respectarea interesului copilului;
- ține evidența solicitărilor scrise din partea părinților/ reprezentanților legali , cu privire la înscrierea copiilor la creșă;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizare, restructurare a serviciului;
- propune proceduri de ordin intern pentru eficientizarea activității serviciului;
- elaborează plan de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de situații de criză;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale DAS;
- îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- 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.:

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații creșei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de



minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;



- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile infirmierului:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria copiilor;
- efectuează toaleta zilnică a copiilor de câte ori este nevoie cu respectarea normelor de igienă împreună cu asistenta;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dotare;
- asigură curățenia, dezinfecția în cadrul creșei;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- transportă alimentele de la bucătărie în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;



- asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acestuia;
- respectă programul stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini stabilite de șeful ierarhic superior/directorul D.A.S.;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S.;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat: bucătar

a) Atribuțiile administratorului:

- răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a direcției
- este obligat să cunoască nomenclatorul tuturor bunurilor și a materialelor pe care trebuie să le achiziționeze precum și legislația care implementează achizițiile publice.
- reprezintă Creșa în relațiile cu furnizorii de utilități și materiale.
- răspunde de administrarea clădirilor și a spațiilor Creșei.
- asigură aprovizionarea creșei cu alimente, materiale de întreținere, materiale sanitare(dezinfectante, obiecte de inventar), medicamente în cele mai bune condiții.
- întocmește și execută planul de aprovizionare necesar desfășurării activității din cadrul creșei aparținând Direcției de Asistență Socială.
- întocmește documentația necesară achizițiilor publice în baza normelor care le reglementează.
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare creșei
- respectă programul de lucru stabilit.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic și directorul D.A.S.
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S.
- îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior.
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la achizițiile publice.



-inițiază contractele de bunuri materiale, materiale sanitare, precum și contractele cu furnizorii de servicii.

-întocmește comenzile pentru achiziționare de materiale, alimente, materiale de inventar.

-efectuează deplasări în municipiu și în afara lui pentru rezolvarea situațiilor care se impun a fi rezolvate în vederea unei bune desfășurări a creșei .

-răspunde de aplicarea normelor în vigoare cu privire la protecția mediului precum și a celor care privesc deșeurile rezultate din activitățile desfășurate în cadrul creșei.

-este subordonat șefului ierarhic și directorului D.A.S.

-este superior personalului auxiliar din cadrul creșei.

-colaborează cu tot personalul creșei și controlează personalul auxiliar din cadrul creșei.

-respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

-respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.

b) Atribuțiile bucătarului:

-răspunde de calitatea hranei pregătită de ea atât calitativ cât și cantitativ.

-eliberează hrana personalului(infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servită copiilor.

-răspunde de întreținerea în bune condiții, de aspectul și curățenia veselei care se întrebuințează în bucătărie.

-respectă cu strictețe curățenia echipamentului de lucru.

-îi este interzis să folosească echipamentul de lucru din bucătărie în efectuarea altor munci care îi sunt solicitate.

-răspunde de întreținerea în bune condiții a aparaturii de uz casnic folosită pentru prepararea hranei în bucătăria unității.

-are în gestiune mobilierul, vesela și aparatura folosită strict în bucătărie.

-nu are voie să primească persoane străine în bucătărie.

-nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia.

-sarcinile de lucru sunt obligatorii.

-respectă programul de lucru stabilit.

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul D.A.S.

-răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S.

-îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior.

-zilnic recoltează probe din hrana preparată de ea și le păstrează în frigider.



- este obligată să treacă zilnic pe un tabel, temperatura din frigiderul aflat în dotare în bucătărie.
- este obligată să întocmească săptămânal meniul zilnic oferit copiilor, cu care se va prezenta după întocmire la asistentul medical pentru verificarea lui și eventuale observații și modificări.
- întocmește foaia zilnică de alimente.
- preia zilnic alimentele necesare preparării hranei.
- spală vesela folosită la prepararea hranei în bucătărie.
- asigură curățenia zilnică în bucătărie.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.

ART. 12

Finanțarea creșelor

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

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Local prin Direcția de Asistență Socială pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei.
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali.
- d) donații.
- e) sponsorizări.
- f) alte surse legal constituite.

(3) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(4) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.



(5) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentanții legali ai acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(6) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

(7) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în aceste unități.

(8) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară.

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali		Cotă procentuală contribuție părinți
peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
între 225-699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

(9) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește diferențiat, în funcție de tipul creșei și se aprobă anual prin act administrativ al instituției care are în administrare creșa.



Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Local Mediaș în baza HCL nr.67/2011, modificat prin HCL nr...../

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost întocmit în 2 exemplare, din care:

1 ex. Consiliul Local, 1 ex. D.A.S.

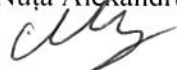
Director exec.D.A.S ,

Econ. Conea Mihaela



Director exec.adj.D.A.S,

Ing. Nuță Alexandru



Întocmit Șef serviciu,

Veza Cosmina



ANEXA NR. 1 LA HCL NR. 41/2016

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (D.A.S.) MEDIAȘ
Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale
Nr. 140/15.01.2016

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:

“SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE”

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE”, cod serviciu social 8899 CZ-PV-V (conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin H.G. 867/2015) este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ, acreditat conform Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale Seria AF Nr. 001403 eliberat la data de 19.06.2014, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, deține Licența de funcționare definitivă / provizorie nr.....-....., cu sediul în localitatea Mediaș str. A.Vlaicu nr.33, județul Sibiu.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

SERVICIILE SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE, sunt acordate în cadrul Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale care face parte din Direcția de Asistență Socială Mediaș, direcție cu personalitate juridică înființată prin Hotărârea Consiliului Local Mediaș nr. 98/2006, direcție care are ca scop acordarea de servicii și beneficii de asistență socială în vederea limitării unor situații de dificultate sau vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale oferă beneficii și servicii sociale persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, în vederea depășirii



unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru creșterea calității vieții și promovarea coeziunii sociale, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Serviciul are în structura sa patru compartimente diferite, fiecare cu atribuții specifice însă care se intersectează în anumite puncte și anume :

Compartiment beneficii de asistență socială

Compartiment servicii sociale

Compartiment locuințe sociale

Compartiment locuințe de necesitate

Toate activitățile din cadrul acestor compartimente sunt realizate pentru a răspunde nevoilor sociale precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, în conformitate cu prevederile legale .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului și anume :

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

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

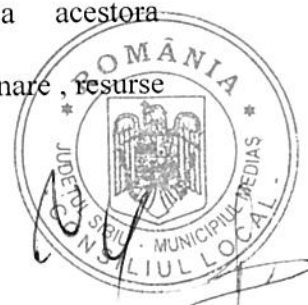
Legea nr.114/1996 - Legea locuinței , republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 208 / 1997 privind Cantinele de ajutor social

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt cele prevăzute în Ordinul nr.2126/2014 – anexa 7, ordin emis de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și acestea au în vedere standarde care privesc următoarele aspecte :

- accesarea serviciului : informarea beneficiarilor și a persoanelor interesate , admitere
- activitățile derulate : evaluarea nevoilor, planificarea și realizarea activităților în concordanță cu nevoile sociale identificate
- drepturi și etică : respectarea drepturilor beneficiarilor, protecția acestora împotriva abuzurilor și neglijării
- management și resurse umane : administrare, organizare și funcționare , resurse umane



În baza acestor standarde minime de calitate a fost solicitată eliberarea licenței de funcționare a serviciului social, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Serviciul social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE este acordat în cadrul furnizorului public de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE, 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale și valorile care guvernează sistemul național de asistență socială sunt :

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;



- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE” sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;

- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii „serviciilor sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte sunt : persoane, familii, grupuri și comunități aflate la un moment dat în situații de dificultate sau în risc de excluziune, copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate .

(2) Condițiile de accesare a serviciilor :

Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.

Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite. Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.

Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

Pentru solicitarea beneficiilor de asistență socială finanțate din bugetul de stat se utilizează un formular unic de cerere stabilit prin hotărâre a Guvernului.

Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetele locale, se utilizează formularul de cerere aprobat prin hotărârea consiliului local.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Dreptul la un beneficiu de asistență socială și la servicii sociale încetează în momentul în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, conform actelor normative în vigoare .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE ” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- evaluarea inițială
- elaborarea planului de intervenție
- aplicarea planului de intervenție
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție
- monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor

Aceste activități se realizează prin acordarea următoarelor servicii, după caz :

- informare și consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc
- facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională
- facilitare a accesului la o locuință: întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, administrarea locuințelor sociale, promovarea responsabilității sociale, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile formate din specialiști) : identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, acordarea unor măsuri de sprijin în acest sens
- colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;
- acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- acompaniere în vederea procurării actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);
- alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, etc.;



b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

- activități de sensibilizare și informare a populației cu privire la problematica socială în general, a unor aspecte sensibile, în special (ex. fenomenul cerșetoriei, problematica copiilor cu părinți plecați în străinătate, probleme identificate în comunitățile de romi etc)
- promovarea participării sociale
- promovarea de relații de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale publice și private din comunitate, încheierea ce convenții de colaborare, parteneriate în acest sens

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- asigurarea accesului la informații pentru beneficiari și pentru toate persoanele interesate prin materiale informative (pe suport de hârtie, suport electronic, site propriu, afișaj la sediul unde își desfășoară activitatea) care cuprind aspecte privind modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/ funcțiile acestuia, condițiile de accesare, activități desfășurate, tipuri de servicii și beneficii de asistență socială acordate, condiții de eligibilitate, acte necesare, proceduri de obținere a anumitor drepturi, etc.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
- facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor
- analiza periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor privind serviciile sociale acordate, în vederea îmbunătățirii calității acestora

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

- aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea corectă și eficientă a resurselor financiare, materiale și umane de care dispune
- crearea oportunităților și a condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale pentru personalul propriu
- elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajați

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE” funcționează în prezent cu un număr de 16 angajați, funcționari publici și contractuali bugetari, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Mediaș nr.266/ 21.12.2015 – privind modificarea statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială, din care :

- personal de conducere : un director adjunct, un șef serviciu



- personal de execuție : opt angajați cu studii superioare de specialitate, unul cu studii superioare de nespecialitate, patru angajați cu studii medii și un muncitor calificat .

Periodic se analizează structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, în funcție de modificările intervenite cu privire la vacantarea unor posturi, aplicarea prevederilor legale, modificarea legislației privind acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială ceea ce determină noi activități desfășurate, se propune modificarea organigramei și a statului de funcții prin hotărâri ale consiliului local.

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție / de activități desfășurate specific beneficiilor și serviciilor de asistență socială, prevăzute în fișele de post .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din director adjunct , șef serviciu .

(2) 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 la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) 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;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din asistent social (cod 263501), personalul auxiliar este format din muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție, și anume :

- 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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Toți angajații au atribuții cu caracter general care trebuie îndeplinite în acordarea serviciilor sociale și a stabilirii drepturilor de beneficii de asistență socială și anume :

- identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială, în echipă cu specialiști din cadrul serviciului
- respectă individualitatea fiecărei persoane în parte
- participă la evaluarea inițială în vederea identificării nevoilor individuale sau de grup
- asigură respectarea confidențialității în acordarea serviciilor sociale
- sprijină persoanele asistate în vederea identificării și clarificării de către aceștia a problemelor sociale cu care se confruntă, facilitându-le autodeterminarea
- furnizează servicii sociale tuturor persoanelor aflate în situație de risc social fără discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială etc.
- contribuie la consolidarea relațiilor interumane cu scopul de a promova, reface și îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor grupurilor, comunității
- deservește publicul conform programului stabilit de șeful serviciului, oferind servicii de informare și îndrumare pentru obținerea de beneficii sociale

Atribuțiile specifice pentru fiecare post aferent structurii organizatorice/organigramei sunt menționate în fișele de post ale angajaților, conform prevederilor legale .

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli, al serviciului „ SERVICII SOCIALE ACORDATE ÎN COMUNITATE, DESTINATE PERSOANELOR ADULTE” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al municipiului
- b) subvenții de la bugetul de stat

c) donații și sponsorizări

d) alte surse legal constituite

ARTICOLUL 12

Dispoziții finale

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a anexa 4 regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, REGULAMENT CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate .



Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului social va fi aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Mediaș ; acesta poate fi completat sau modificat în urma intrării în vigoare a unor modificări legislative prin hotărârea Consiliului Local Mediaș.

Prevederile regulamentului de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor serviciului social.

Director Executiv
Ec. Mihaela Conea



Director executiv adj.
ing. Nuța Alexandru



Șef serviciu
Serviciu Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale
Soc. Camelia Popa



ANEXA 2 LA HCL NR. 41/2016

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ

Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost
Nr. 97/12.01.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost**, aprobat prin H.C.L. nr. 56/2004, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost**, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este un compartiment aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 001403, eliberat la data de 19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____.

Sediul de acordare a serviciilor: Mediaș, str, Luncii nr. 1, bl. 3, parter.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost** constă în asigurarea de găzduire pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile



individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit, aflate în stare precară de sănătate fizică și psihică.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, (*republicată*);
- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.C.L. nr. 56/2004 privind aprobarea înființării serviciului Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost, H.C.L. nr. 104/2005 privind trecerea serviciului Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost în subordinea Consiliului Local Mediaș, H.C.L. nr. 98/2006 privind înființarea Direcției de Asistență Socială, H.C.L. nr. 194/2006 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a statului de funcții al D.A.S. Mediaș, H.C.L. nr. 106/2007, H.C.L. nr. 307/2007, H.C.L. nr. 382/2008, H.C.L. nr. 264/2009, H.C.L. nr. 84/2013, H.C.L. nr. 164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș, H.C.L. nr. 157/2015 privind modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- ANEXA 5 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, ORDIN nr. 2.126/2014.

(3) Serviciul social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost este înființat prin: H.C.L. nr. 56/2004 privind aprobarea înființării serviciului



Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș prin H.C.L. nr. 98/2006 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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 capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;



k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) 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;

m) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit, aflate în stare precară de sănătate fizică și psihică:

- Tineri - peste 18 ani – 26 ani

- peste 26 ani - 35 ani

- Adulți - peste 35 ani - 65 ani

- Vârstnici - peste 65 ani

cu domiciliul/reședința în aceeași localitate pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează /își are sediul serviciul social, precum și cei cu domiciliul/reședința în alte localități decât cea pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează/își are sediul serviciul social .

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

a) Acte necesare – BI/CI;

b) Procedura de admitere în adăpostul de noapte:

- Identificarea persoanelor fără adăpost se efectuează de către personalul de specialitate din cadrul D.A.S., împreună cu organele competente (Poliția Municipală, Poliția Locală, Jandarmeria, et.) și persoane din comunitate;
- Acordarea serviciilor în adăpostul de noapte se face pe baza acordului liber de voință a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente; Se va completa de către beneficiar o cerere de primire în adăpost;
- Activitatea adăpostului se desfășoară pe timp de noapte, în ture de 12 ore, între orele 19.00 – 07.00;
- Primirea persoanelor fără adăpost se face între orele 19.00 – 22.00 cu excepția cazurilor identificate și conduse la adăpost de către organele competente care pot fi primite și după orele 22.00;



- Evaluarea socială a persoanelor fără adăpost se face în camera de primire de către personalul angajat în cadrul adăpostului prin completarea de către aceștia a **Fișei de luare în evidență**.
- Evidența beneficiarilor admiși se ține în **Registrul de evidență al beneficiarilor** în care se consemnează : data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și numărul cărții de identitate sau buletinului de identitate. Persoanele conduse la adăpost de către organele competente pot fi primite , după caz , și fără acte de identitate fiind identificate în prealabil de către Poliție, Poliție locală etc.
- Pe timpul șederii în adăpost persoanelor fără adăpost li se asigură igiena corporală în regim de urgență, deparazitare, după caz, un loc în spațiul amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal;
- Pe timpul șederii în adăpost persoanelor fără adăpost li se oferă un ceai cald, condiții de socializare într-un spațiu amenajat dotat cu mese, scaune, televizor;
- Serviciile sunt acordate gratuit.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului
- Dacă pe timpul șederii în adăpost persoanele asistate manifestă un comportament neadecvat, agresiv, serviciile pot fi sistate pe baza unui proces verbal întocmit de către personalul aflat în serviciu;
- Nu sunt admise în adăpost persoanele aflate în stare de ebrietate și cu comportament agresiv;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpost de Noapte și

Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;



- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dezabilități;
- de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
- de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost" au următoarele **obligații**:

să furnizeze informații concrete și corecte, cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- dacă șederea în adăpost se prelungește, să comunice orice modificare intervenită în situația lor personală (medicală, economică, familială, etc.);
- să respecte personalul angajat și pe ceilalți beneficiari;
- să aibă un comportament civilizat și respectuos;
- să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
- să nu consume în incinta centrului băuturi alcoolice sau droguri;
- să nu introducă în adăpost obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța celor aflați în adăpost;
- să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului;
- să respecte programul de igienă personală;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile din adăpost;
- să participe la efectuarea curățeniei, în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușuri, etc.);
- să păstreze liniștea;
- să-și accepte colegii de cameră;



- este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților precum și întreținerea raporturilor sexuale în instituție;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să respecte programul adăpostului;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social " Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Găzduire pe timp de noapte
2. Menaj: spălătorie, uscătorie
3. Curățenie
4. Întreținere
5. Pază
6. Igiena corporală în regim de urgență, deparazitare după caz
7. Îndrumare către alte servicii
8. Consiliere socială
9. Informare
10. Supraveghere
11. Intervenții în stradă

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Adăpostul de noapte deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Adăpostul de noapte utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului. ;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate



c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Adăpostul de noapte elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. Adăpostul de noapte informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. Adăpostul de noapte își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. Adăpostul de noapte se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

d) de asigurare a 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;

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

1. administrează bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;
2. întocmește și păstrează documentele financiar contabile precum și a rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar contabil al DAS Mediaș;
3. gestionează resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost – compartiment în cadrul D. A. S. Mediaș are o capacitate de **15 locuri** și funcționează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 157/2015 privind modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș, din care:

- a) personal de conducere: șef birou - 1;
 - b) personal de specialitate și auxiliar: infirmieri - 5;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.



ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere : șef birou – 1.
- (2) 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) colaborează cu instituțiile și actorii sociali de la nivel local (Poliția Locală, Poliția Municipală, Jandarmeria, etc.) în vederea identificării persoanelor fără adăpost ;
 - f) întocmește raportul anual de activitate;
 - g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - k) 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;
 - l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
 - n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul



beneficiarilor;

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

p) acordă sprijin/îndrumă, după caz, persoanelor asistate, în vederea obținerii unor drepturi: ajutoare materiale și sociale, pensii și alte asemenea;

q) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;

r) respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;

s) nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia ;

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

Limite de competență : are deplină autoritate în realizarea atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor precizate mai sus.

Răspunde : de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor . Respectă și aplică prevederile ROF și ROI al D.A.S. Mediaș și A.N.A.R..

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

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

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

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) infirmier (532103);

(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) sesizează conducerii adăpostului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



- d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) primirea și supravegherea persoanelor asistate în adăpostul de noapte;
- f) asigurarea igienei corporale pentru persoanele asistate / beneficiari (toaleta parțială sau totală; schimbarea lenjeriei de pat și de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; ajutor la satisfacerea nevoilor fiziologice);
- g) acordă sprijin persoanelor asistate, pentru efectuarea toaletei zilnice ;
- h) asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonusul psihic;
- i) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei asistate și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau a serviciilor de urgență, după caz;
- j) consemnarea observațiilor în fișa de evidență a beneficiarului;
- k) participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- l) efectuează dezinfecția și curățenia zilnică în incinta adăpostului a mobilierului din dormitoare și băi;
- m) asigură dezinfecția și curățenia zilnică din oficiu și sala de mese, spălarea veselei și a tacâmurilor utilizate;
- n) asigură curățenia în curtea adăpostului;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților schimbându-l ori de câte ori este nevoie ;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor;
- q) asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;
- r) respectă normele de prevenire a incendiilor și protecție a muncii;
- s) respectă normele igienico-sanitare și protecție a muncii ;
- t) respectă normele de securitate și protecție a muncii;
- u) respectă programul de lucru stabilit și calendarul activităților zilnice;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

ART. 11

Finanțarea serviciului social

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



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

- a. bugetul local prin Direcția de Asistență Socială Mediaș;
- b. donații, sponsorizări;
- c. alte surse legal constituite.

ART. 12

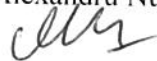
Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, anexă la H.C.L. nr. _____, se modifică și completează conform reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Prezentul regulament intră în vigoare de la data ultimei modificări și completări în baza H.C.L. nr. _____.
- Întocmit la data de _____ în 2 exemplare.

Director Executiv DAS ,
Ec. Mihaela Conea



Director executiv adj. DAS,
ing. Alexandru Nuță



Sef serviciu;
Corina Titei



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr.81/11.01.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Creșa nr.1

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei, aprobat prin HCL nr.67/2011 prin care a fost înființat și, modificat prin HCL nr.84/2013 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, părinții/reprezentanții legali ai copiilor, cât și pentru angajații creșei.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001403, eliberat la data de 19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., sediul de acordare a serviciilor: Mediaș, strada Sondorilor nr.34.

(1) Creșa nr.1 din cadrul Serviciului Creșe, Asistență Medicală - Unități de Învățământ, care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială, este o unitate publică de interes local, furnizoare de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere și se organizează cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

(2) Creșa nr.1, aflată în subordinea D.A.S, funcționează cu program normal, de luni până vineri în intervalul orar 6.00 - 16.00 și are o capacitate de 30 de locuri.

(3) În această unitate structura de organizare a grupelor de copii înscriși va fi următoarea:

- a. Grupa mică - copiii cu vârsta până la 1 an
- b. Grupa mijlocie - copiii cu vârsta între 1-2 ani



c. Grupa mare - copiii cu vârsta între 2-3 ani.

În condițiile în care există frați și prieteni de vârste diferite se va avea în vedere posibilitatea constituirii grupelor eterogene în sensul repartizării acestora în aceeași grupă. Numărul copiilor din aceste grupe va fi cuprins între minim 5 și maxim 9, exceptând grupa mică unde maximul efectivului de copii este 7.

Raportul adult-copil pentru grupa mică va fi de 1/4; raportul adult-copil pentru grupa mijlocie va fi de 1/5 iar raportul adult/copil pentru grupa mare va fi de 1/6. Acest raport adult/copil poate crește în condițiile în care în grupa respectivă există copii cu cerințe educative speciale.

(4) Organizarea grupelor prevăzute la aliniatul (3) se va face întotdeauna ținând cont de solicitările părinților coroborate cu resursele materiale disponibile pentru funcționarea unității, cu nivelul educațional de care are nevoie copilul, în contextul asigurării unei coerențe a procesului de educație timpurie, respectiv a asigurării dezvoltării unor relații socio-afective benefice copiilor.

(5) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz. Perioadele de vacanță se afișează la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora. Activitățile de igienizare și după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

(6) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de bucătăriile existente în creșe, iar meniul copiilor este întocmit de către șef serviciu împreună cu asistentul medical, respectând Ordinul nr.1563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

ART. 3

Scopul creșei

(1) Să asigure servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.



Obiectivele creșei

- a) de stimulare diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) de realizare a unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) de promovare a jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii ;
- d) de promovare a interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) de sprijinire a părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Serviciile acordate în cadrul creșei:

- a) îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- b) programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- c) supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijiri 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 sau protocoale cu structuri specializate ;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanți legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- f) servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- g) contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- h) derularea întregii activități a unității în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu se va realiza prin amenajarea corespunzătoare și specifică destinației a tuturor spațiilor unității în condițiile resurselor necesare de care dispune unitatea.



Serviciile acordate în cadrul Creșei trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr.215/2001 legea administrației publice locale, republicată;
- Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.563/ 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordin nr. 24/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- Ordonanța de Guvern nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (actualizată până la data de 1 ianuarie 2009*);
- Hotărârea nr. 1.025 / 2006 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare (actualizată până la data de 23 decembrie 2008*);
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare.
- HCL nr.67/2011 privind înființarea și funcționarea Creșelor.
- HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșelor Mediaș.



- HCL nr.164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș.

- HCL nr.157/2015 privind modificarea statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

(3) Creșa este înființată prin:

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Mediaș nr.67/2011 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Creșei " 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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.
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;



- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Creșă" sunt:

- a) copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Mediaș și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul individual de muncă suspendat;
- c) părinții care nu au loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă(fapt care poate fi dovedit cu adeverința de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională);
- d) mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi(adeverința de la unitatea de învățământ frecventată).

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

- a) cerere adresată D.A.S Mediaș;
- b) copii după actele de identitate:-copil/părinți/reprezentanți legali, inclusiv copia hotărârii de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției copilului, copiile actelor de identitate a fraților;
- c) adeverințe-venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- d) aviz medical care să confirme că minorul poate frecventa colectivitatea, nefiind în contact contagios(aviz epidemiologic). Avizul epidemiologic se solicită în mod obligatoriu și după o perioadă mai mare de 3 zile consecutive a acestuia din programul unității. Avizul epidemiologic pentru înscrierea copilului în unitate va fi eliberat cu maximum 48 de ore înaintea începerii frecventării unității;



e) în cazul în care copilul are antecedente personale patologice, la frecventarea colectivității se impune prezentarea unui document medical eliberat de către medic specialist sau medicul de familie cu menționarea stării de sănătate a copilului respectiv (specificarea unor măsuri igieno-dietetice speciale, unor intervenții de îngrijire adaptată patologiei copilului, nevoi educaționale suplimentare, etc);

f) examenul coproparazitologic, examenul prin testare la tuberculină și rezultatul exudatului faringian;

g) adeverință care să ateste graficul imunizărilor realizate în decursul vieții copilului;

h) copie sentință de divorț/copie certificat deces, unde este cazul;

i) copia deciziei de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului, dacă este cazul;

j) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi, dacă este cazul;

k) adeverință-clinic sănătos pentru părinți/reprezentanți legali ai copilului.

(3) Dosarul va fi analizat de către șef serviciu și în funcție de locurile disponibile existente în creșă la care se solicită înscrierea va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

Înscrierea copiilor se face pe tot parcursul anului, la sediul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, în funcție de numărul de locuri.

(4) Admiterea copiilor la creșă se face ținând cont de ordinea datei de depunere a cererii de înscriere și în funcție de numărul locurilor disponibile.

(5) Admiterea în creșă, precum și beneficierea acestor servicii sociale se realizează în baza unui contract de furnizare de servicii, în conformitate cu modelul- cadru prevăzut în H.G.1252/12.12.2012, încheiat între părinți/reprezentanți legali ai copilului și D.A.S Mediaș, reprezentat prin director, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

(6) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul cu următoarele acte întocmite de personalul de specialitate :

a) fișa de evaluare individuală;

b) fișa de evaluare medicală a copilului;

c) anchetă socială (în contextul unor situații deosebite care pot crea dificultăți în derularea programului educațional al copilului);



- d) contractul de furnizare servicii;
- e) fișa psihopedagogică;
- f) fișa de evaluare psihologică;
- g) plan personalizat de intervenție.

(7) Condiții de încetare a serviciilor Creșei.

- În cazul în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni consecutiv, fără a exista o motivare temeinică sau în condițiile intervenției medicului cu recomandarea întreruperii programului, se reziliază contractul de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând reluarea tuturor demersurilor necesare înscrierii. Rezilierea contractului se poate face și la solicitarea părinților, respectiv a reprezentanților legali.
- Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, aspect consemnat printr-o notă de consemnare din partea personalului angajat.
- Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile acordate, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- Acordul părților privind încetarea contractului;
- Programul Creșei se întrerupe pe o perioadă de o lună, cu anunțarea prealabilă a celor interesați înainte cu 15 zile.
- Forța majoră, dacă este invocată.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Creșă" au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei prevăzute în prezentul regulament;



- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii, eventual victime a unor traume fizice și/sau psiho-emoționale;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.
- f) pentru reprezentarea intereselor copiilor în relație cu creșa, părinții/ reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți.
- g) reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducere cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Creșă" au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a creșei;
- b) să respecte R.I. al D.A.S.;
- c) părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- d) să achite lunar contribuția pentru hrană până la data de 15 a lunii în curs;
- e) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei;
- f) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- g) să respecte orarul creșelor conform art.2
- h) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- i) să aibă un comportament civilizat;
- j) predarea și preluarea copilului, la și de la creșă, se va face numai de către părinți/reprezentanți legali sau împuterniciți ai acestora, în baza unei delegări de către părinți.
- k) contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.



l) părinții/reprezentanții legali ai copilului sunt responsabili pentru îngrijirea și pentru supravegherea lor în afara creșei.

m) părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația de a respecta programul de activități al creșei precum și obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Creșei sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere, prin asigurarea următoarelor activități:

1. de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți de dezvoltare;

2. de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

3. de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

4. complementare pentru copil, familie, respectiv activități de consiliere, de educație parentală, de informare;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. deținerea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al creșei ;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. creșa elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

2. creșa informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3. creșa își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;



4. creșa se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

d) de asigurare a 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. realizarea de cursuri/instruiri de formare profesională;

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

1. să administreze bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;
2. să întocmească și să păstreze documentele financiar-contabile precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar-contabil al D.A.S –ului.
3. să gestioneze resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile creșei și cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Creșa funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor:

- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare.
- Hotărârea Consiliului Local nr.67/2011 privind înființarea și funcționarea creșelor.
- HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșelor Mediaș.
- HCL nr. 164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș.
- HCL nr.157/2015 privind modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș din care:
 - a) personal de conducere: șef serviciu;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent medical;
 - c) personal de specialitate și auxiliar: infirmier/îngrijitor;
 - d) personal cu funcții administrative, : administrator
- e) muncitor calificat: bucătar.



ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef serviciu;
- b) coordonator personal de specialitate: asistent medical
- c) personal de specialitate și auxiliar: infirmier/îngrijitor;
- d) personal cu funcții administrative: administrator
- e) muncitor calificat: bucătar.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

- coordonează și răspunde de organizarea și derularea activităților;
- întocmește fișele de atribuții ale personalului din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- aprobă foaia colectivă de prezență (pontajul) - aplică normele de gestiune, ROF și Regulamentul Intern al instituției;
- propune sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din subordine;
- vizează învoiri , concedii cu plată, concedii fără plată, acordate potrivit legii;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții /reprezenți legali ai copilului în respectarea interesului copilului;
- ține evidența solicitărilor scrise din partea părinților/ reprezentanților legali , cu privire la înscrierea copiilor la creșă;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizare, restructurare a serviciului;
- propune proceduri de ordin intern pentru eficientizarea activității serviciului;
- elaborează plan de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de situații de criză;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale DAS;
- îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- 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.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații creșei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai



învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;



- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile infirmierului:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria copiilor;
- efectuează toaleta zilnică a copiilor de câte ori este nevoie cu respectarea normelor de igienă împreună cu asistenta;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dotare;
- asigură curățenia, dezinfecția în cadrul creșei;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- transportă alimentele de la bucătărie în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;



- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- respectă programul stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini stabilite de șeful ierarhic superior/directorul D.A.S.;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S.;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat: bucătar

a) Atribuțiile administratorului:

- răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a direcției
- este obligat să cunoască nomenclatorul tuturor bunurilor și a materialelor pe care trebuie să le achiziționeze precum și legislația care implementează achizițiile publice.
- reprezintă Creșa în relațiile cu furnizorii de utilități și materiale.
- răspunde de administrarea clădirilor și a spațiilor Creșei.
- asigură aprovizionarea creșei cu alimente, materiale de întreținere, materiale sanitare(dezinfectante, obiecte de inventar), medicamente în cele mai bune condiții.
- întocmește și execută planul de aprovizionare necesar desfășurării activității din cadrul creșei aparținând Direcției de Asistență Socială.
- întocmește documentația necesară achizițiilor publice în baza normelor care le reglementează.
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare creșei
- respectă programul de lucru stabilit.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic și directorul D.A.S.
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S.
- îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior.
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la achizițiile publice.



-inițiază contractele de bunuri materiale, materiale sanitare, precum și contractele cu furnizorii de servicii.

-întocmește comenzile pentru achiziționare de materiale, alimente, materiale de inventar.

-efectuează deplasări în municipiu și în afara lui pentru rezolvarea situațiilor care se impun a fi rezolvate în vederea unei bune desfășurări a creșei .

-răspunde de aplicarea normelor în vigoare cu privire la protecția mediului precum și a celor care privesc deșeurile rezultate din activitățile desfășurate în cadrul creșei.

-este subordonat șefului ierarhic și directorului D.A.S.

-este superior personalului auxiliar din cadrul creșei.

-colaborează cu tot personalul creșei și controlează personalul auxiliar din cadrul creșei.

-respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

-respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.

b) Atribuțiile bucătarului:

-răspunde de calitatea hranei pregătită de ea atât calitativ cât și cantitativ.

-eliberează hrana personalului(infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servită copiilor.

-răspunde de întreținerea în bune condiții, de aspectul și curățenia veselei care se întrebuintează în bucătărie.

-respectă cu strictețe curățenia echipamentului de lucru.

-îi este interzis să folosească echipamentul de lucru din bucătărie în efectuarea altor munci care îi sunt solicitate.

-răspunde de întreținerea în bune condiții a aparaturii de uz casnic folosită pentru prepararea hranei în bucătăria unității.

-are în gestiune mobilierul, vesela și aparatura folosită strict în bucătărie.

-nu are voie să primească persoane străine în bucătărie.

-nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia.

-sarcinile de lucru sunt obligatorii.

-respectă programul de lucru stabilit.

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul D.A.S.

-răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S.

-îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior.

-zilnic recoltează probe din hrana preparată de ea și le păstrează în frigider.



- este obligată să treacă zilnic pe un tabel, temperatura din frigiderul aflat în dotare în bucătărie.
- este obligată să întocmească săptămânal meniul zilnic oferit copiilor, cu care se va prezenta după întocmire la asistentul medical pentru verificarea lui și eventuale observații și modificări.
- întocmește foaia zilnică de alimente.
- preia zilnic alimentele necesare preparării hranei.
- spală vesela folosită la prepararea hranei în bucătărie.
- asigură curățenia zilnică în bucătărie.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.

ART. 12

Finanțarea creșelor

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

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Local prin Direcția de Asistență Socială pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei.
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali.
- d) donații.
- e) sponsorizări.
- f) alte surse legal constituite.

(3) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(4) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.



(5) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentanții legali ai acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(6) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

(7) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în aceste unități.

(8) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară.

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali		Cotă procentuală contribuție părinți
peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
între 225-699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

(9) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește diferențiat, în funcție de tipul creșei și se aprobă anual prin act administrativ al instituției care are în administrare creșa.



Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Local Mediaș în baza HCL nr.67/2011, modificat prin HCL nr...../

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost întocmit în 2 exemplare, din care:

1 ex. Consiliul Local, 1 ex. D.A.S.

Director exec.D.A.S ,

Econ. Conea Mihaela



Director exec.adj.D.A.S,

Ing. Nuță Alexandru



Întocmit Șef serviciu,

Veza Cosmina

