

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI - CRESA NR 1 TG. NEAMȚ

ART .1 – Definitie

(1)Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Serviciului social de zi pentru copii-Cresa , aprobat prin Hotararea Consiliului al orasului Tg Neamt _____ , prin care a fost infiintat , in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere , serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare ,cat si pentru angajatii serviciului social , si dupa caz pentru membrii familiei beneficiarilor /reprezentantilor legali .

ART.2-Identificarea serviciului social

Cresa ,cod serviciu social 8891-C.Z, se afla in subordinea D.A.S Tg Neamt , institutie cu personalitate juridica

ART.3 – Scopul serviciului social

Scopul “Serviciului social de zi pentru copii-Cresa “ este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de ingrijire ,supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara si a dezvolta programe adecvate varstei , nevoilor , potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora .

Obiectivele “Serviciului social de zi –Cresa” sunt:

- a)acordarea de servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varsta 0-4 ani
- b)dezvoltarea de programe adecvate varstei
- c)asigura supravegherea ,mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor ,acordarea primului ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii acestuia intr-o unitate medicala , dupa caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.
- d)asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare
- e)colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului
- f)asigura consiliere si sprijin pentru parinti/reprezentantii legali ai copiilor
- g)depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.
- h)asigura baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor cu varsta cuprinsa 0-4 ani.

ART.4 –Cadrul legal de infiintare,organizare si functionare

(1) “Serviciul social de zi pentru copii-Cresa” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de:

-Legea nr 263/2007 privind infiintarea ,organizarea si functionarea creselor modificata si completata prin Legea nr 272/2009

- Legea asistentei sociale nr 292/2011
- H.G nr 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotire,educare si instruirea copiilor si tinerilor ,cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul comun al Ministerului Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii nr 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare institutionala in vederea autorizarii ,acreditarii si evaluarii periodice a furnizorilor de educatie timpurie anteprescolara
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
- Ordinul nr 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- Ordinul nr 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie in scopul prevenirii separarii copilului de parinti
- Ordinul nr.31/14.01.2015 privind aprobarea Instructiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separarii copilului de parintii sai precum si pentru realizarea protectiei sociale a copilului separat temporar sau definitiv de parintii sai

(2) Standard minim de calitate aplicabil:Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instructiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separarii copilului de parintii sai , precum si pentru realizarea protectiei speciale a copilului separat temporar sau definitiv de parintii sai.

(3) “Serviciul social de zi pentru copii-Cresa” este infiintat prin:

Cresa este infiintata conform procesului verbal de predare primire a patrimoniului Cresii din administrarea Spitalului orasenesc Tg. Nt. in administrarea Consiliului Local al orasului Tg Neamt nr 3186 din 26.06.2001 si functioneaza in prezent în subordinea D.A.S Tg Neamt, conform HCL 151/08.07.2015.

ART.5-Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1)”Serviciul social de zi- Cresa” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica,in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie in care Romania este parte , precum si in standardele minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul “Serviciului social de zi-Cresa” sunt urmatoarele:

- a)respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitatea sanselor si nediscriminarea
- b)protejarea si promovarea drepturilor copilului in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament ,participarea egala ,autodeterminarea ,autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c)asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului
- d)deschiderea catre comunitate
- e)asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social , prin incadrarea in unitate a unui personal mixt
- f)asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului
- g)responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti
- h)participarea copiilor in procesul de furnizare a serviciilor de educatie timpurie
- i)asigurarea unei interventii profesionale , prin echipe pluridisciplinare
- j)asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale
- m)responsabilizarea membrilor familiei , reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere

- o)primordialitatea responsabilitatii familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p)colaborarea centrului/unitatii cu Serviciul Protectia si promovarea Drepturilor Copilului si educatie timpurie

ART. 6-Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Serviciul social de zi-Cresa" sunt:

- a)copii cu varsta 0-4 ani care au domiciliul sau resedinta in orasul Tg Neamt
- b)copii cu varsta 0-4 ani cu domiciliul /resedinta in alte localitati decat cea pe a carei raza administrativ teritoriala functioneaza serviciul social

(2) Conditiiile de admitere in "Serviciul social de zi-Cresa" se face pe baza unei cereri insotita de urmatoarele acte:

1.cerere de inscriere

2.copie de pe certificatul de nastere al copilului

3.copie de pe actele de identitate al parintilor/reprezentatilor legali ai copilului , certificatele de nastere ale fratilor minori, si dupa caz copie a hotararii/sentintei de plasament sau sentinta de incredintare in vederea adoptiei

4.adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali

5.adeverinta de la medicul de familie , in care sa se mentioneze ca respectivul copil este clinic sanatos

6.fisa de imunizari , intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate

7.analize medicale :testare la tuberculina si examen coproparazitologic . examen coprobacteriologic si exudat faringian pentru copil

(3)Inscrierea copiilor in Serviciul Social de zi pentru copii – Cresa

Inscrierea copiilor la cresa se face la sediul D.A.S Tg Neamt , din cadrul Primariei orasului Tg Neamt str.Stefan cel mare nr 62 ,in perioada 1-31 iulie ,iar in cazul ramanerii unor locuri disponibile se pot face inscrieri pe tot parcursul anului.In perioada 01-15 august a anului in curs , dupa finalizarea perioadei de inscriere dosarele vor fi analizate de catre comisia de analiza numita de Directorul D.A.S , si se va intocmi lista cu copii admisi in limita locurilor disponibile.Lista nominala cu copii admisi va fi afisata la sediul Serviciului social de zi pentru copii-Cresa str Panazol nr 3.

(4)-Conditiiile de incetare a serviciilor

a)in cazul unor afectiuni cronice , la recomandarea medicului

b)la cererea parintelui/reprezentantului legal

c)daca timp de 3 luni consecutiv persoana obligata la plata contributiei lunare de intretinere nu plateste deloc sau partial , se va proceda la recuperarea sumelor datorate si la excluderea copilului de la cresa

(5)-Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Serviciul social de zi pentru copii-Cresa au urmatoarele drepturi;

a)sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale , fara discriminare pe baza de rasa , sex .religie,opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala

b)sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale

c)sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite

d)sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate

e)sa li se garanteze demnitatea , intimitatea si respectarea vietii intime

f)sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite

g)sa li se respecte toate drepturile speciale

- h)sa beneficieze de consiliere si sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta in ceea ce priveste educatia timpurie a copilului
- i)sa primeasca orice informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului pe care personalul didactic si nedidactic, in limita competentelor, le poate furniza in functie de evolutia copilului

(6)- Persoanele beneficiare(copii) de servicii sociale furnizate in Serviciul social pentru copii –Cresa , prin reprezentantii legali, au urmatoarele obligatii:

- a)sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate ,situatie familiala,sociala,medicla si economica
- b)sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala
- c)sa respecte prevederile prezentului regulament
- d)sa comunice informatiile cu privire la starea de sanatate a copilului precum si informatiile necesare dezvoltarii armonioase a copilului
- e)sa achite contributia lunara pentru fiecare copil inscris in cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia
- f)sa respecte prevederile stabilite in contractul de furnizare de servicii incheiat cu reprezentantul serviciului social
- g)sa participe activ la activitatile organizate de serviciul social si sa respecte programul orar al unitatii
- h)sa devina parteneri activi in cadrul programelor educationale initiate de serviciul social
- i)sa contribuie la promovarea serviciului social
- j)sa aiba un comportament civilizat fata de personalul serviciului social
- k)sa fie consecventi in frecventarea serviciilor de cresa

ART.7-Activitati si functii

Principalele functii ale “Serviciului social de zi pentru copii – Cresa” sunt urmatoarele:

- a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public local , prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1.reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara
 - 2.asigura furnizarea serviciilor sociale conform programului
 - 3.asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul copilului
 - 4.asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare
- b)de informare a beneficiarilor,potentialilor beneficiari , autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1.ofera consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale
 - 2.detine si pune la dispozitia reprezentatilor beneficiarilor sau oricaror altor persoane interesate materiale informative care contin date despre organizarea serviciului social, activitatile desfasurate , personalul de specialitate si facilitatile oferite
 - 3.faciliteaza accesul in incinta Serviciului social de zi pentru copii- Cresa,anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaste activitatile si serviciile acordate
 - 4.elaborarea de rapoarte de activitate
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia , prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1.desfasurarea de activitati pentru promovarea imaginii serviciului social in comunitate
 - 2.asigurarea continuitatii serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situatie de dificultate
 - 3.actiuni de promovare a serviciilor oferite de Serviciul social de zi pentru copii- CRESA , in ceea ce priveste necesitatea existentei unor astfel de servicii
- d) de asigurarea calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
 - 2.realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
 - 3.identificarea eventualelor nemulumiri individuale vizavi de activitate si de personalul serviciului
- e) de administrare a resurselor financiare materiale si umane ale serviciului prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - 1.face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfasurarea activitatii

2.asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor(spatiu adecvat,tv,mobilier,telefon,jocuri ludice)

3.propune participarea personalului la programe de instruire si perfectionare

4.intocmirea fiselor de post cu atributii bine definite si clare

ART.8-Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social pentru copii de zi – CRESA , functioneaza cu un numar de 9 total persoane dupa cum urmeaza:

-personal de conducere- 1 sef centru

-personal de ingrijire -5 ingrijitori

-personal de specialitate- 2 asistenti medicali(325901)

-personal de specialitate auxiliar-1 bucatar

-personal cu functii administrative,gospodarire,intretinere reparatii-0

-voluntari-

-educator-puericultor- 3 posturi vacante

-ingrijitor-1 post vacant

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : 1 la 7

ART.9-Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.10-Personalul de specialitate si asistenta(asistent medical)

(1)-Atributiile asistentului medical:

- completeaza datele de identitate si anamezice din fisa medicala a copilului
- verifica avizele epidemiologice si cauzele in legatura cu absenta copiilor , colaborand cu familia beneficiarului
- asigura asistenta de urgenta , solicita consultul medical si dupa caz ia masurile necesare
- raspunde , supravegheaza sau participa efectiv la triajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor in cresa
- stabileste regimul alimentar in functie de grupele de varsta si dezvoltarea somatica a copiilor
- izoleaza copii bolnavi si informeaza seful ierarhic superior
- organizeaza si efectueaza programul si documentatia stabilita cu privire la dezvoltarea psho-motorie a copiilor si activitatea educativa
- intocmeste meniul diferentiat pe grupe de varsta
- efectueaza calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu in parte
- asista la eliberarea alimentelor din magazine
- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea , pastrarea si distribuirea alimentelor din magazine
- participa efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor
- participa efectiv la realizarea concreta a programelor de viata ale copiilor
- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta
- urmareste comportamentul motor , verbal,si socio-afectiv al copilului
- asigura intocmirea si urmareste tinerea la zi a documentelor precum fisa de dezvoltare si monitorizare a beneficiarilor

(2) Atributii educator-puericultor(234203)

- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta
- realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare
- inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa
- are obligatia de a comunica in scris parintilor/reprezentantilor legali,cu avizul sefului de centru , prin jurnalul de legatura al copilului trimestrial sau ori de cate ori este necesar , informatii cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare,starea emotionala si afectiva a copiilor,dificultati/deficiente identificate
- verifica permanent spatiul grupei ,echipamentele si materialele puse la dispozitia copiilor cu prilejul activitatilor instructiv-educative in vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevazute
- raspunde de securitatea copiilor pe timpul cat isi desfasoara programul de lucru
- insoteste copii la masa si asigura supravegherea lor
- organizeaza si amenajeaza spatiul educational
- asigura securitatea mediului atat in interior cat si in exterior , identificand si semnalind pericolele

ART.11- Personalul administrativ , gospodarie , intretinere- reparatii ,deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social

a) Bucatar cu urmatoarele atributii

- executa lucrarile necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sanatatii
- primeste alimentele ,verifica documentele care atesta calitatea acestora
- raspunde de gestiunea alimentelor receptionate

- intocmeste impreuna cu administratorul si asistenta medicala meniul zilnic si necesarul de alimente
- pregateste mancarea copiilor respectand normele igienico-sanitare
- raspunde de prepararea alimentelor
- raspunde direct ca alimentele sa corespunda calitativ si cantitativ
- urmareste zilnic probele de alimente si pune la frigider probe pe care le pastreaza 48 de ore
- asigura curatenia in blocul alimentar

b) Administrator cu urmatoarele atributii:

- intocmeste necesarul de materiale consumabile
- intocmeste referate de necesitate pentru achizitionarea bunurilor si asigurarea serviciilor necesare bunei functionari a activitatilor cresei
- intocmeste si prezinta spre aprobare , necesarul de materiale , bunuri
- asigura aprovizionarea ritmica a cresei
- respecta masurile prevazute in actele normative privind receptia , manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale
- intocmeste liste de alimente cu respectarea normelor calorice pentru copii anteprescolari
- aprovizioneaza cu alimente magazia cu alimente
- tine evidenta gestiunii unitatii

c) Ingrijitor atributii:

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

ART.12- Finantarea Serviciului de zi pentru copii-Cresa

1.In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli ,Cresa are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile

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

- Bugete ale consiliilor locale
- Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat
- Contributii lunare ale parintilor/reprezentantilor legali
- donatii
- Sponsorizari
- Alte surse legal constituite